BIBLIOTECA BASICA
INFORMATICA

MULTITEXTO



INGELEK

BIBLIOTECA BASICA
INFORMATICA

MULTITEXTO

37

INGELEK

Director editor:
Antonio M. Ferrer Abelló.

Director de producción:
Vicente Robles.

Coordinador y supervisión técnica:
Enrique Monsalve.

Redactor técnico:
Carlos Delama

Colaboradores:
Casimiro Zaragoza

Diseño:
Bravo/Lofish.

Dibujos:
José Ochoa.

ISBN del tomo: 84-85831-83-7
ISBN de la obra: 84-85831-31-4
Fotocomposición Pérez Díaz, S. A.
Imprime: Héroes, S. A.
Depósito Legal: M-23047-1986
Precio en Canarias, Ceuta y Melilla: 380 pts.



INDICE

PROLOGO

MultiTexto es un tratamiento de textos profesional con procesamiento electrónico de documentos para el ordenador personal de IBM y compatibles. Es uno de los paquetes estándar más potentes y populares entre los actualmente disponibles en su campo. El éxito de MultiTexto se debe, en gran parte, a su facilidad operativa, junto con la amplia gama de características, propias de los equipos de tratamiento de textos dedicados, que soporta.

El usuario se comunica mediante una serie de menús muy fáciles de entender y utilizar. Las teclas que controlan las funciones se encuentran distribuidas con gran lógica sobre el teclado, bastando con pulsar una o dos teclas para realizar las funciones más complejas.

Aunque su origen no es español —se trata del procesador de textos MultiMate, nacido en Estados Unidos— se ha traducido al castellano. En nuestro idioma su denominación original se ha sustituido por MultiTexto. Los derechos sobre este producto pertenecen a la compañía **MultiMate International Corporation** y el distribuidor exclusivo para España es la firma **APL** Informática, autora de la versión castellana.

CAPITULO I

INTRODUCIENDONOS EN EL MULTITEXTO

MultiTexto es un procesador de textos tradicional que aporta, entre otros detalles de interés, una novedad fundamental respecto a otras aplicaciones similares: la traducción al castellano tanto de los mensajes del programa como de la documentación. Sin duda alguna, ello facilita en gran medida su empleo por personas no anglófonas. El sistema de proceso se basa en un archivo en el que se almacenan electrónicamente los documentos realizados con MultiTexto, precedidos de una ficha con los datos identificativos del documento, tales como nombre, autor, fecha de edición y un resumen del propio documento. Con ello se facilita la identificación, localización, consulta y reproducción de cualquier documento.

Requisitos y elementos del paquete

El paquete MultiTexto está concebido para operar con un ordenador personal IBM o compatible. El sistema operativo sobre el que se apoya es el MS/DOS 2.0 o superior. Exige una memoria principal disponible de al menos 256 Kbytes.

Junto con la aplicación, se suministra un manual de usuario dividido en dos volúmenes y redactado en castellano, un libro tutor y tres discos flexibles cuyo contenido respectivo es el siguiente:

- sistema central del procesador MultiTexto, en el que residen los programas fundamentales para el funcionamiento de la aplicación;

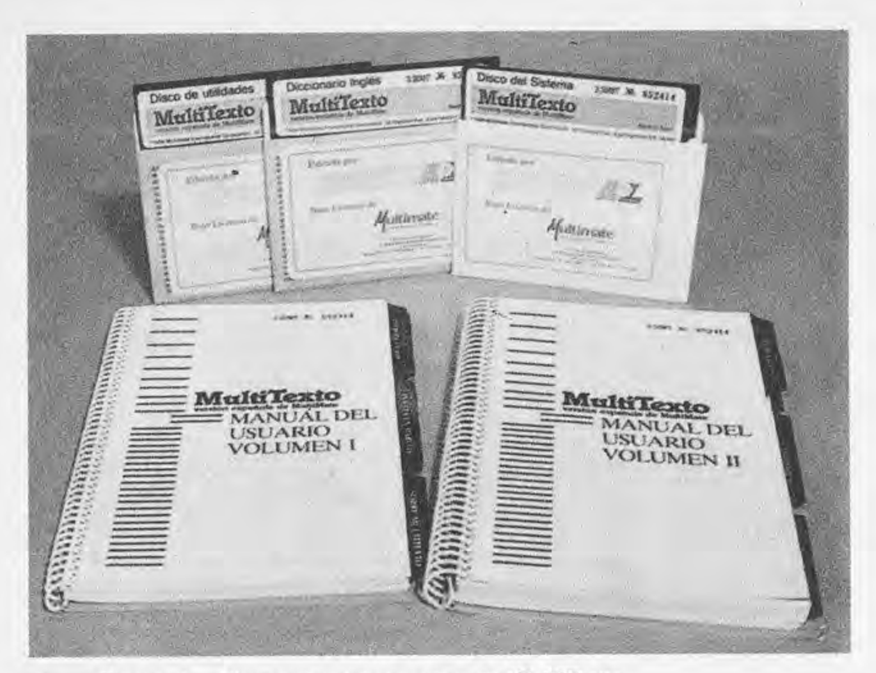


Figura 1.—Elementos integrantes de MultiTexto.

- subrutinas auxiliares que sirven para que los programas del sistema central descarguen en ellas ciertas tareas;
- diccionario para la corrección de faltas ortográficas. Las primeras versiones limitaban el diccionario al inglés, por lo que el uso quedaba restringido a textos en dicho idioma, pero la versión 3.31 incluirá un diccionario en castellano.

Los discos se pueden instalar sobre un disco rígido, y, si se dispone de un disco rígido de gran capacidad, es deseable copiar en él los ficheros de la aplicación. No obstante, si el ordenador donde se vaya a explotar la aplicación no dispone de disco rígido, habrán de utilizarse directamente los disquetes originales.

Entorno de trabajo

MultiTexto supone la eliminación de las máquinas de escribir tradicionales. La operativa del sistema es muy similar al manejo de una máquina de escribir y sus funciones de tratamiento de textos permiten realizar todos los trabajos de mecanografía: cartas, memorandums, informes, originales de libros y artículos, listas, propuestas, etc.

Todos los procesadores de textos ofrecen prácticamente el mismo conjunto de funciones para escribir, almacenar e imprimir documentos. Lo que realmente permite diferenciarlos es la facilidad de uso y la rapidez de ejecución. En este sentido, MultiTexto brinda una serie de menús muy fáciles de utilizar y que permiten al usuario navegar por los grandes apartados (crear un documento, imprimirlo, etc.). No obstante, la presencia del menú no es obligatoria; por ejemplo, cuando el usuario se encuentra introduciendo un texto puede hacer desaparecer el menú de la pantalla, con lo que gana espacio.

En cuanto a la comunicaión entre el programa y el usuario, existen dos tipos de relaciones. Por un lado, MultiTexto enviará mensajes advirtiendo de posibles errores, y por otro podrán observarse apuntes sobre la tarea concreta que está resolviendo el programa en un instante dado.

Otra forma alternativa de comunicación consiste en recurrir a las pantallas de ayuda, a las que puede accederse sin necesidad de salir del documento. Los menús de ayuda definen las características de las funciones del programa y muestran las instrucciones adecuadas para que el usuario pueda llevar a cabo su tarea. De alguna forma, cabe afirmar que los menús de ayuda constituyen una documentación adicional e interactiva del MultiTexto.

El elemento unitario de este programa es la página, de tal forma que el usuario debe especificar sus características una sola vez para que las páginas se impriman tal y como se indicó, excepto cuando se modifique alguna característica durante la impresión. El tamaño de cada página está limitado a 150 líneas como máximo. Este sistema, además de resultar cómodo, es útil como método de seguridad, ya que cada vez que terminamos la manipulación de cada una de las páginas, él programa almacenará su contenido automáticamente en el soporte de almacenamiento permanente.

Operaciones que deben realizarse con cuidado al utilizar una máquina de escribir, tales como fijar los márgenes, correr el carro al final de una línea o pasar a una nueva hoja, MultiTexto las realiza de forma automática. Además, una vez compuesto el documento en un formato, se puede modificar éste a la hora de realizar la impresión.

Otra ventaja del procesador de textos sobre la máquina de escribir radica en que cualquier cambio que se desee realizar en un documento ya hecho, tal como: cambiar un párrafo de posición, incluir o borrar una frase, sustituir una palabra por otra, etc., mientras que con una máquina de escribir suele implicar el tener que

rehacer el documento, con un procesador de textos es cuestión de unas pocas pulsaciones el obtener el nuevo documento corregido.

La diferencia entre la máquina de escribir y el procesador de textos está en que mientras la máquina de escribir imprime cada carácter que se pulsa, el procesador de textos almacena primero en memoria el documento según se va tecleando y luego lo imprime una vez concluido, dando ocasión a introducir correcciones y modificaciones entre la composición y la impresión. Es más, como al imprimir no se borra de la memoria el documento, es posible introducir nuevos cambios una vez impreso, imprimiendo entonces la versión corregida.

Ventajas de MultiTexto

Decíamos que una de las características de MultiTexto es su facilidad de uso. En otros procesadores de texto es preciso memorizar un gran número de combinaciones de teclas. Con MultiTexto la racional disposición de las teclas hace que sólo necesitemos pulsar una o dos teclas para efectuar cualquiera de las funciones de edición.

Otra característica importante es el guión condicionado; consiste en que el guión colocado al final de una línea para "romper" una palabra desaparece automáticamente si tras reorganizar el texto la palabra en cuestión cabe en una línea. Otros procesadores de textos exigen que manualmente se vayan localizando y eliminando esos guiones.

Los menús constituyen una gran ayuda cuando se comienza a utilizar el sistema, pero a medida que se va dominando el uso de MultiTexto el usuario puede saltárselos para acceder directamente a las funciones que desea, agilizando así el proceso.

El sistema de verificación ortográfica sólo resulta aprovechable por ahora cuando se manejan documentos en inglés por personas para quienes no es ese su lenguaje materno. En efecto, aunque está en preparación, las versiones existentes de MultiTexto carecen de diccionario en castellano. Además de los términos incluidos en su propio diccionario, MultiTexto permite añadir hasta 2.000 palabras no incluidas en el glosario base, tales como nombres propios de entidades, productos, marcas, vocablos específicos de la actividad del usuario, etc., de utilización frecuente.

De gran ayuda son los mensajes que aparecen en la pantalla para guiar al usuario en la operatoria. Indican el proceso que está siguiendo el equipo y los pasos que espera del usuario en cada momento.

La biblioteca de formatos y textos estándar constituye otra importante ventaja de MultiTexto, ya que permite mantener almacenados elementos de estos de uso frecuente, como pueden ser: un formulario que debe cumplimentarse numerosas veces, documentos financieros que deben emitirse mensualmente revisando las cifras pero manteniendo el formato y gran parte del texto, la cabecera o despedida estándar de una carta, etc. Todos estos y otro elementos pueden tenerse "prefabricados" y recurrir a ellos para utilizarlos cuándo y dónde se necesiten.

MultiTexto es fácil de aprender, sencillo de usar y consta de una serie de funciones y características peculiares, entre las que deben destacarse las siguientes:

- **Pocas pulsaciones**

Cuando usted se encuentra trabajando en un documento no es necesario recordar una compleja serie de pulsaciones de teclas para llevar a cabo funciones de edición usuales, tales como inserción, eliminación o reorganización de texto. Con MultiTexto casi todos los recursos del proceso de textos tradicional son operaciones de función única manejadas por el teclado. La mayoría solamente precisa una o dos pulsaciones de las teclas.

- **Dirigido por menús**

MultiTexto ofrece todas las grandes tareas (como crear un documento o imprimir) en una serie de menús fáciles de usar. Los menús son pantallas que ofrecen selecciones: usted elige una opción y el sistma realiza una tarea específica.

- **Pantallas de ayuda**

Además de la sección de Referencia al final del manual, el sistema de tratamiento de textos MultiTexto dispone de amplios menús de Ayuda directa. Esta característica define lo que cada función realiza y facilita instrucciones para llevar a cabo la tarea. Se dispone de ayuda en cualquier momento durante la creación o modificación del documento, y puede accederse a la misma desde el menú Principal sin salir del documento.

- **Organizado por páginas**

Cada trabajo realizado es un documento y cada documento está dividido en una serie de páginas. Esta orientación hacia la página es una de las razones por las que MultiTexto es fácil de usar. El formato de la página, tal como aparece en la pantalla, refleja

con precisión el resultado al ser impresa, excepto por algunos símbolos de control (negrita, por ejemplo) y cuando la justificación del margen derecho sea solicitada durante la impresión. Inicialmente, las páginas pueden elegirse de cualquier longitud hasta 150 líneas. Hay varias funciones, tales como **Interrupción de Página, Combinación de Páginas** y **Repaginado,** para reorganizar su documento antes de imprimirlo. La combinación o interrupción de páginas puede obtenerse con una sola pulsación de tecla. Como otro ejemplo de la facilidad y seguridad del uso del sistema, las páginas se salvan (son escritas en el disco de documento) automáticamente, sin que se necesite orden suya.

- Ayuda técnica

A veces puede surgir una duda sobre cómo utilizar el sistema para una operación concreta; quizá no encuentre en el manual las instrucciones acerca de cómo realizar una función, o puede ser que el sistema no funcione del modo que usted esperaba. Cualquiera que sea el problema, APL Informática tiene un servicio telefónico al cual puede usted llamar siempre que necesite ayuda.

Si después de haber consultado el manual no puede encontrar la respuesta y necesita ayuda, puede dirigirse a su distribuidor, y si éste no le resolviese su duda, llamar a APL Informática, teléfono (91) 2546712

Conceptos del tratamiento de textos

Algunos aspectos del tratamiento de textos son similares a los que se usan en una máquina de escribir. El tratamiento de textos, sin embargo, le capacita para hacer muchas más cosas de las que se pueden realizar con una simple máquina de escribir. A medida que su conocimiento del tratamiento de textos crezca, también crecerá su apreciación de estas diferencias.

Manejo de un ordenador

Sólo un ordenador puede organizar y procesar datos; un procesador para el tratamiento de textos le ayuda a organizar y tratar sus ideas. Recuerde que los ordenadores son como cualquier otra herramienta: han sido creados para hacerle el trabajo más fácil.

Los usuarios noveles dudan algunas veces si usar un equipo de tratamiento de textos porque ello implica el uso de un ordenador. Temen que si pulsan una tecla equivocada el ordenador explotará o se averiará. Esto no es así. Si usted pulsa una tecla equivocada, el computador se lo comunicará mediante un mensaje en

la pantalla o bien provocando un sonido característico. En el peor de los casos podría perder (en el caso de MultiTexto) una página del documento, pero esto se puede solucionar haciendo copias de sus documentos como medida de seguridad.

Documentos

Cuando usted usa una máquina de escribir puede organizar sus documentos impresos colocándolos en carpetas y etiquetándolos. Con un procesador de textos crea y da nombre a los documentos que más tarde son almacenados en la memoria del equipo o bien en un disco.

Un documento es un expediente electrónico que usted crea e imprime. Puede constar de una o más páginas, puede imprimirlo completo, parcialmente o bien no imprimirlo en modo alguno. Cuando este documento ya no le sea necesario lo puede borrar al igual que haría con una carpeta, tirándola a la papelera.

Longitudes de línea en vez de márgenes

En una máquina de escribir el término *margen* se refiere a determinadas posiciones o al número de columnas que puede utilizar entre los límites de los márgenes izquierdo y derecho. Por ejemplo, si está escribiendo una carta en un papel de 8 ½ * 11 pulgadas en una máquina de 12 espacios por pulgada podría tener un margen de 12 espacios a la izquierda y de 90 a la derecha. Si bien esta máquina de 12 espacios por pulgada le permitirá escribir 102 caracteres (12 * 8½") de ancho sin dejar márgenes, la implantación de éstos significa que sólo podrán escribirse 78 caracteres si deja un margen de 12 tanto a la derecha como a la izquierda.

En el tratamiento de textos usted no fija márgenes como lo haría en una máquina de escribir. En su lugar establece una longitud de línea que es definida o determinada en el **Formato de Línea.** Si en su procesador está usando una hoja de papel de 8½ * 11" y elige una impresión de 12 espacios por pulgada, si desea escribir 78 caracteres simplemente coloca el Formato a 78 caracteres (o número de columnas). Cuando llegue el momento de escribir su documento indique al sistema dónde le gustaría que estuviese el margen izquierdo: entonces el sistema calculará automáticamente dónde debe ser colocado el margen derecho.

Retorno del carro automático

Si está familiarizado con máquinas de escribir eléctricas, sabrá que cuando llega al final del renglón debe pulsar la tecla de

RETORNO para mover el carro hacia el margen izquierdo. En el proceso de tratamiento de textos el sistema retorna automáticamente al margen izquierdo sin necesidad de pulsar esta tecla. Este dispositivo tiene el nombre de *retorno automático*. Cuando utilice el retorno automático sólo tiene que determinar la longitud de línea, con lo que al completar ésta el sistema automáticamente le sitúa en la siguiente línea. La tecla de **RETORNO** debe ser pulsada solamente cuando termina un párrafo.

CAPITULO II

PREPARANDO EL SISTEMA



Para poder poner en marcha el sistema necesitará disponer de un ordenador personal IBM o compatible equipado para utilizar discos flexibles de doble cara y doble densidad.

Los requisitos mínimos del equipo, como ya señalamos, son los siguientes:

- un sistema operativo MS-DOS. Versión 2, 0, 2.1 ó 3.0;
- una memoria de 256 Kbytes;
- dos unidades de discos flexibles;
- discos de almacenamiento vírgenes (de doble cara).

Si el equipo contase con un disco duro es preferible a los dos flexibles, pues aumenta mucho la velocidad.

El sistema operativo de disco (DOS)

Si comparamos el ordenador con un coche, podríamos comparar el programa MultiTexto con el viajero y el sistema operativo con el conductor. Sin el sistema operativo ningún programa puede hacer funcionar al ordenador.

El sistema operativo de disco (DOS) ordena al ordenador cómo ha de realizar sus funciones. Consiste en un grupo de programas o instrucciones para el ordenador; procesa las órdenes que le da MultiTexto, permitiéndole obtener información y utilizar los recursos del sistema.

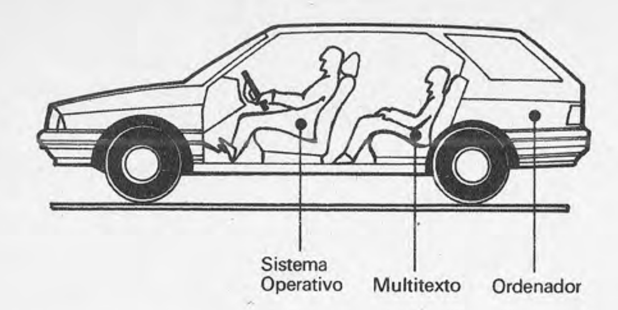


Figura 1.—Sin el Sistema Operativo ni MultiTexto ni ningún otro programa podría dirigir el ordenador.

El DOS puede ser almacenado en un disco flexible o duro. Más adelante veremos cómo copiar el sistema operativo en el disco que contiene el programa MultiTexto; este disco, con el sistema operativo incorporado, recibe el nombre de "ejecutable" o de "carga automática". Cada vez que se enciende el ordenador, el DOS y MultiTexto son transferidos desde el disco a la memoria y ejecutados de forma automática. Cada vez que usted enciende el computador o presiona las teclas de **Control, Alternativa** y **Borrar** [(Ctrl)+(Alt)+(Del)] simultáneamente, esta operación se realiza de forma automática.

Para indicarle que usted está en el DOS y no en otro programa (MultiTexto, por ejemplo) aparece en la pantalla el llamado prompt del DOS, que es un ">" precedido de la letra asociada a la unidad de almacenamiento de masa activa (por ejemplo "C>" por la primera unidad de disco duro). A continuación usted puede escribir sus órdenes para mandar al ordenador que realice funciones como formatear un disco o copiar un informe. Las órdenes del DOS pueden efectuarse utilizando letras mayúsculas o minúsculas.

Instalación de MultiTexto

Si dispone de disco flexible basta con colocar el disco del sistema en la unidad drive correspondiente y, una vez cargado el DOS, teclear **WP,** con lo que se leerá el programa y aparecerá en pantalla la patente del sistema seguida del menú principal (Fig. 2).

Si dispone de disco duro es posible instalar MultiTexto versión 3.30 y sucesivas en él (las versiones anteriores no lo permiten). Para ello las instrucciones a seguir son las siguientes:

a)

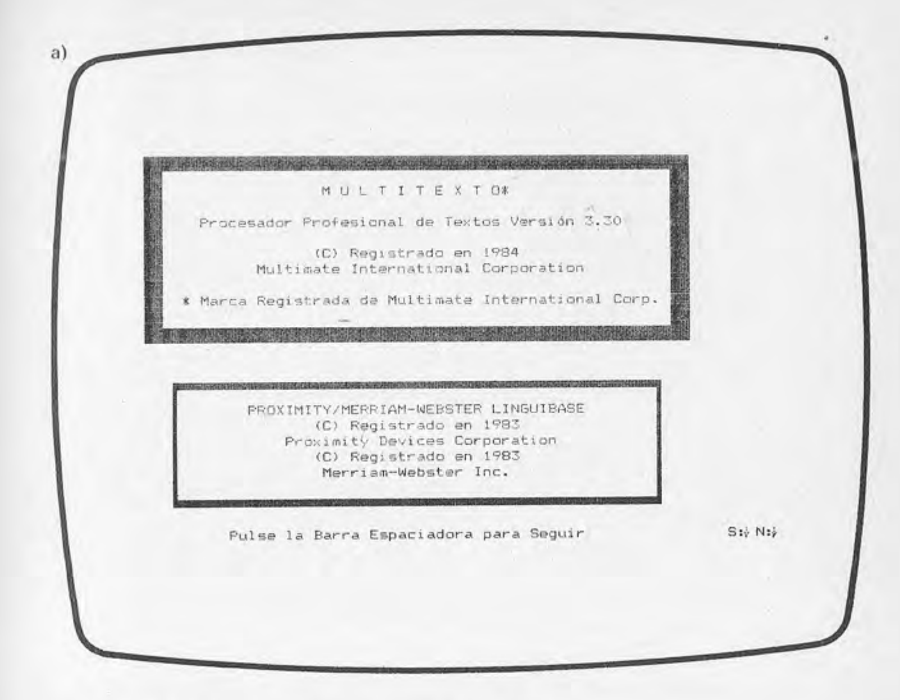


Figura 2.—a) Pantalla inicial de MultiTexto.

- teclee **INSTALL** y pulse **RETORNO.**
- aparecerá en la pantalla:

MultiTexto Instalación/DESinstalación
Entre letra para soporte sobre el que instalar o DESinstalar
Escriba H para disco duro, o F para disquette:

- Escriba "H" y pulse **retorno**
- Ahora la pantalla presentará:

APL Informática
MultiTexto Instalación en Disco Duro 2.0.2

Quitar pegatina de protección a escritura

- Escriba la letra de la unidad y pulse **Retorno**
  A continuación aparece:

b)



Figura 2.—b) Menú principal.

- Por Disquete Producto se entiende el disquete original adquirido con el paquete.

  Drive Disquetes Producto (Input): A y Retorno.
  Drive Disquetes Soporte (Input): A y Retorno.
  Drive Disco Duro (Output): C y Retorno.
  Verificar Disquete Producto en Drive A:
  Pulse Retorno para continuar.

- Tras pulsar **Retorno** se empezará a instalar el sistema en el disco duro y aparecerá en pantalla el mensaje siguiente:

  MultiTexto máximas instalaciones 0001
  Quedarán 0000 instalaciones disponibles.
  Pulse Retorno para continuar o CTRL-BREAK para abortar.

- Pulse **Retorno.**
- Una vez concluido aparecerá de nuevo **A>** en su pantalla. El MultiTexto habrá quedado instalado en su disco duro y podrá ser usado sin necesidad del disco flexible.

Definición de las condiciones por defecto

Una vez instalado el sistema en el disco duro o colocado el disco del sistema en una unidad de disco flexible basta, como ya hemos dicho, con teclear **WP** y pulsar la tecla de **RETORNO** para obtener la patente del sistema.

Siguiendo la indicación de la pantalla, pulse la barra espaciadora y aparecerá el Menú Principal de MultiTexto que ya vimos (Fig. 2.)

Ahora puede acceder a la opción 7 (Prefijar Parámetros Generales del Sistema) para introducir los datos de las unidades que vamos a utilizar.

Si no especificamos nada diferente, el sistema asume por defecto las asignaciones siguientes:

DRIVE A: contiene los programas del sistema.
DRIVE B: contiene los documentos.
Archivo: El drive B contiene el archivo de los documentos.
Diccionario: El drive A contiene el diccionario.



Figura 3.—Menú correspondiente a la opción 7 del principal.

Ahora bien, si el usuario necesita especificaciones diferentes de las anteriormente expuestas, debe teclear 7 desde el menú principal y pulsar **RETORNO,** con lo que aparecerá el menú de la figura 3. Como verá, se presentan varias opciones, cada una de las cuales vamos a ir analizando.

Si en cualquier momento deseamos volver al menú principal e iniciar la elaboración de documentos podemos hacerlo pulsando **F10.**

Opción 1. Preparar una línea general de formato del sistema

Mediante la opción 1 podemos preparar una Línea General de Formato del Sistema, que es la que aparece en la parte superior de la primera página de cada nuevo documento.

Si seleccionamos esta opción, aparecerá la pantalla de la figura 4. El cursor está en la columna 3 de la línea de formato. El número a la izquierda del cursor es el código del espacio de interlineado, que puede cambiar según el siguiente código:

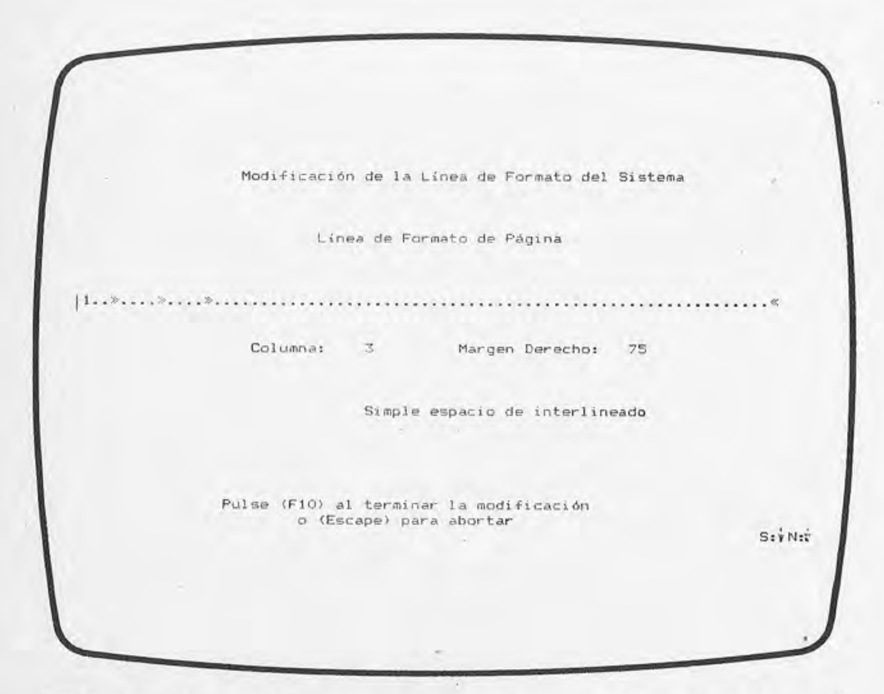


Figura 4.—Pantalla que permite modificar el estado de la Línea de Formato del Sistema.

Signo	Espacio de interlineado
0	Cero
Q	Un cuarto
H	Medio
1	Sencillo
+	Uno y medio
2	Doble
=	Dos y medio
3	Triple

Los símbolos (>>) representan espacios tabulados (a los que iremos al pulsar **TAB**) y cada punto representa un espacio (columnas). A medida que movemos el cursor a través de la línea, el número que indica la columna cambia. Para borrar los tabuladores prefijados pulsaremos la barra espaciadora cuando el cursor esté sobre ellos. Para crearlos, pulse la tecla **Tab** en el lugar deseado.

Cuando llegue con el cursor a la columna correspondiente a la longitud de línea de formato que quiere, pulse **Retorno,** con lo que suprimirá todo lo que quedará a su derecha. La máxima longitud de línea de formato que permite el sistema es de 156 columnas.

Cuando la línea de formato esté a su gusto, siga los consejos del pie de la pantalla y pulse F10.

Opción 2. Acoplar el sistema con los drives instalados

Al seleccionar esta opción aparece la pantalla de Modificación de Valores del Drive (Fig. 5).

La parte superior de la pantalla la usamos para informar al MultiTexto en qué drives vamos a usar los distintos disquetes, tanto del sistema como los de archivo de documentos. El resto de la pantalla es usada para indicar qué drives tenemos y si son discos duros o blandos.

El empleo es sencillo y, siguiendo los consejos al pie de la pantalla, basta pulsar F10 cuando la hayamos rellenado.

Opción 3. Prefijar algunas condiciones generales por defecto

Con esta opción puede prefijar ciertas instrucciones de uso frecuente en sus documentos. Ello no impedirá que cambiemos estas condiciones por defecto para un documento específico cuando lo consideremos necesario. La pantalla será la mostrada en la figura 6, realmente autoexplicativa (excepto algunos términos "ra-



Figura 5.—Mediante esta opción informamos al MultiTexto de las unidades de discos disponibles, su tipo y los discos que usaremos en cada una.

ros" que iremos aclarando). Las posibilidades principales que se nos presentan son:

- Permite viudas y huérfanos

Introducir **S** o **N.** Si introduce una **N** el sistema no permite viudas ni huérfanos, es decir, el sistema no empezará a imprimir una página que tenga la última línea del párrafo iniciado en la página anterior ni que termine con la primera línea de un párrafo que continúa en la página siguiente (Fig. 7). Si introduce **S,** el sistema le permite empezar un párrafo en la última línea de página o empezar una página con la última línea de un párrafo.

- Salto de página automático

Introducir **S** o **N.** Si introduce una **N** el sistema no pasa de página automáticamente al llegar al número especificado de líneas

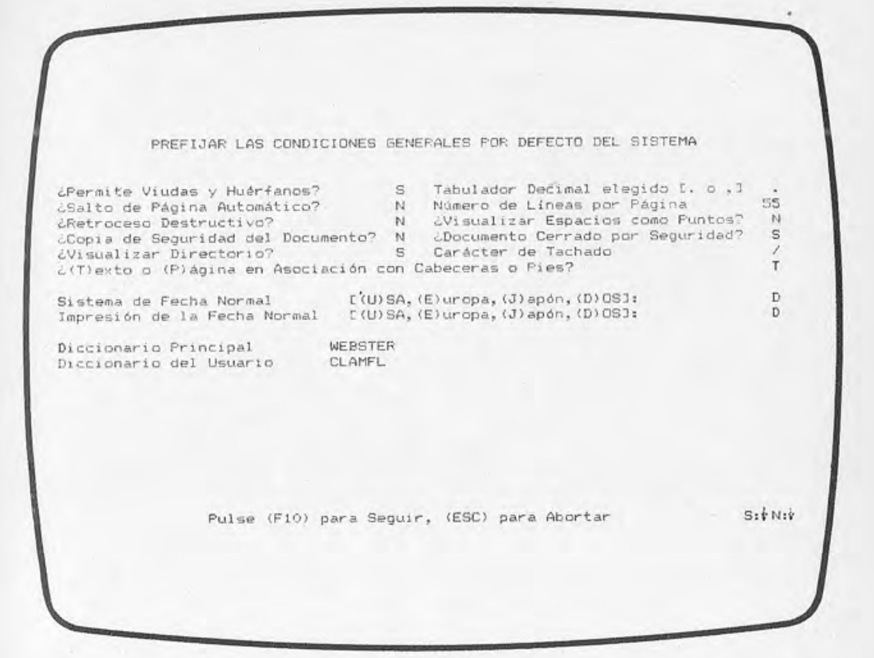


Figura 6.—En esta pantalla podemos variar los valores por defecto de diversas funciones.

por página; usted deberá pasar de página utilizando la tecla **(F2)** de salto de página. Si introduce una **S** el sistema pasa de página automáticamente al llegar al número de líneas que usted prefijó por cada página.

- Tecla de Retroceso Destructiva

Introducir **S** o **N.** Si introduce una **N,** la tecla de retroceso corre el cursor a la izquierda un carácter por pulsación, sin borrar (en otras palabras, actúa como el cursor de flecha a la izquierda). Si introduce una **S,** el retroceso **(** ← **)** va borrando a medida que se mueve hacia la izquierda.

- Tabulador Decimal elegido (.0.)

Introducir un punto **(.)** o una coma (,). Cuando utilice la función Decimal Shift y F4 las columnas numéricas se alinearán para su suma de acuerdo con el signo aquí elegido.

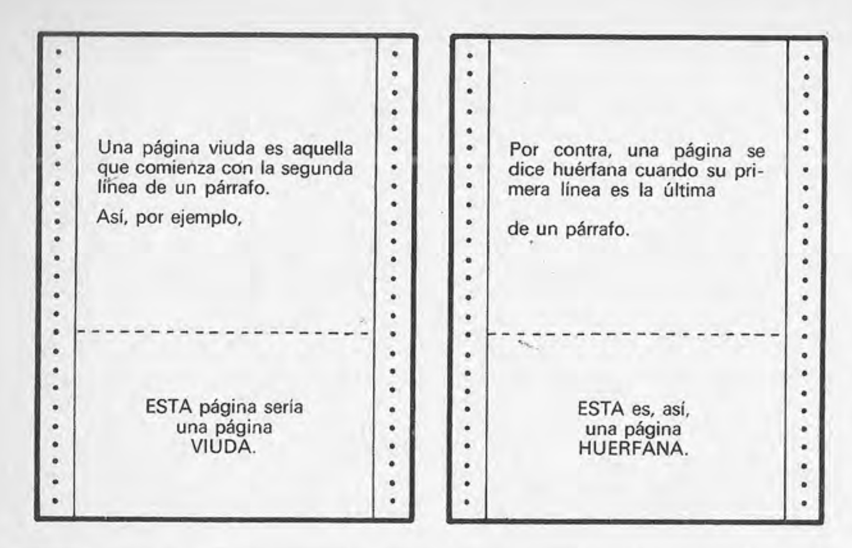


Figura 7.—Las páginas "viudas" y "huérfanas" en la terminología de MultiTexto.

- Número de líneas por página

Introduzca un número del 1 al 150. Cuando el cursor alcance la línea fijada en un documento el sistema le avisará con un sonido (bip). Si se ha especificado salto automático de página, el sistema finalizará automáticamente la página en el número de línea indicado y aparecerá la página siguiente.

- Mantener los documentos cerrados para seguridad

Si introduce **S,** MultiTexto cerrará el fichero de documentos en su disco cada vez que lo abra para cambiar de página. Esto significa que hay poco riesgo de perder cualquier parte de un documento, incluso si se produce un corte de energía o un problema del sistema, excepto el nuevo texto de la página actual.

Si introduce **N,** podrá pasar de una página a otra más rápidamente, pero incrementará el riesgo de perder más de una página del texto en el caso de un corte de energía o de retirar inadecuadamente un disco. Haga una copia antes de editar el documento y archívelo periódicamente (por ejemplo, usando **Shift** y **F10** si no mantiene los documentos cerrados).

- Carácter de tachado

El carácter del sistema por defecto es (/). Puede cambiar este carácter introduciendo cualquier carácter de su elección. MultiTexto usará este carácter para mostrar un borrador de su texto a la hora de imprimir.

- (T)exto o (P)áginas relacionados con encabezamientos y pies de página

Determina la posición de encabezamientos y pies de página durante la repaginación. Introducir **T** o **P.** Si introduce **T,** encabezamiento y pie de página irán con el texto al que están asociados. Si pone **P,** encabezamiento y pie de página irán con las páginas a las que están asociados.

Opción 4. Modificar parámetros por defecto de un documento

Esta opción se usa por defecto para cambiar las condiciones para un documento después de haberlo creado. La pantalla que aparece es la misma que la de crear un nuevo documento (Fig. 8) y la información a cumplimentar es:

- Drive

Introduzca la letra del drive en el que se encuentra el documento a modificar.

- Documento

Introduzca el nombre del documento cuyos parámetros quiere modificar.

Formateado de los disquetes

A fin de poder utilizar los discos para guardar en ellos documentos escritos con MultiTexto es preciso, previamente, "formatearlos".

Este procedimiento prepara el disco para recibir y almacenar datos que serán grabados en él.

No es necesario formatear los discos cada vez que se vayan a utilizar, ya que este procedimiento borra todos los datos anteriores que tenga grabados el disco. Sólo se vuelven a formatear los discos cuando la información grabada en ellos no sea ya necesaria; en este caso puede formatear un disco ya utilizado y volver a aprovecharlo.

```
MODIFICAR LOS PARAMETROS POR DEFECTO DEL DOCUMENTO

Escriba el Nombre del Documento

Drive : B          Documento:

Aproximadamente 00063488 caracteres [00025 Página(s)] disponibles
BIBLIO2   CARTA     DOCU-MUL  MANUELGA  PRIFUS    SECFUS

Pulse (return) para seguir, (PgDn) para cambiar de drive
(Ctrl) (Home) Directorio por Defecto / (Ctrl) (End) Ir al Siguiente Directorio
                                                                      S:↓ N:↓
```

Figura 8.—La última opción del menú para prefijar parámetros del sistema nos permite modificar las condiciones asociadas a un documento tras haberlo creado.

El formateo de discos es una función DOS y no MultiTexto. Debe tenerse precaución en el formateo de discos si tiene más de una versión DOS y asegurarse de que el disco ha sido formateado con la misma versión de DOS o una anterior que la que está en funcionamiento en el sistema. Consulte el Manual DOS para informarse de la utilización de la orden CHKDSK y determinar cómo han sido formateados sus discos.

Una vez concluida la función de formateo ya tenemos un disco listo para trabajar con MultiTexto. Si dispone de un disco duro no es preciso formatear discos flexibles; tanto éstos como sus unidades en el ordenador son artículos delicados, por lo que es aconsejable seguir rigurosamente las sugerencias siguientes:

- cuando saque los discos de las unidades póngales en sus cubiertas, guardándolos en posición vertical;
- deje la puerta de la unidad abierta cuando no use el ordenador. Si deja la puerta cerrada la cabeza puede llegar a trabarse;

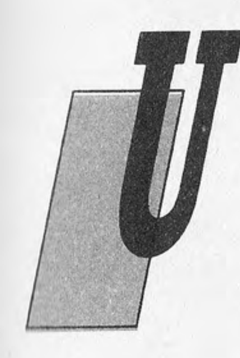
- introduzca el disco cuidadosamente en la unidad empujándolo suavemente hasta que se detenga;
- lleve a cabo la subrutina de mantenimiento o los procedimientos adecuados y haga regularmente una revisión de los discos de apoyo, borrando los informes atrasados;
- rellene las etiquetas de los discos correctamente, indicando los documentos o expedientes contenidos en ellos, la versión y la fecha;

LO QUE NO DEBE HACER:

- tocar la superficie magnética de los discos;
- extraer los discos de las unidades sin asegurarse de que la información de los documentos está salvada;
- introducir lápices, dedos o cualquier objeto extraño dentro de la unidad;
- escribir directamente sobre la cubierta del disco cuando éste se halle en su interior. Si tiene que escribir en la cubierta, utilice un rotulador o una pluma fina;
- extraer el disco de la unidad cuando la luz roja de "en uso" esté encendida o si se oye el motor todavía en funcionamiento;
- dejar caer los discos al suelo, doblarlos, apilarlos unos encima de otros o manejarlos descuidadamente.

CAPITULO III

CREAR UN DOCUMENTO NUEVO



Una vez instalado el sistema y quedar definidas las condiciones por defecto (o asumidas las que MultiTexto trae originalmente) estamos en condiciones de generar documentos.

Para ello, desde el menú principal (figura 2 del capítulo anterior) debemos seleccionar la opción 2 (crear un documento nuevo); pulsamos un **2** y, a continuación, la tecla de **RETORNO.**

El teclado

Antes de proceder a la elaboración de un documento debemos hacer forzosamente un breve comentario sobre el teclado del ordenador personal. Como usted puede comprobar fácilmente dispone de tres grupos principales de teclas:

— dos grupos de teclas funcionales;
— un grupo de teclas mecanográficas.

El sistema MultiTexto utiliza los tres grupos para realizar sus diversas funciones y órdenes.

Puesto que el teclado puede ser un poco diferente de los utilizados por el usuario con anterioridad, dediquemos algo de tiempo a tratar la manera en que nos referimos a determinadas teclas (Fig. 1). Esto le servirá de ayuda para familiarizarse con algunos de los términos que emplearemos a lo largo del libro.

Figura 1.—Teclado del IBM-PC.

Teclas funcionales

Están situadas a la derecha e izquierda del teclado. Las teclas de función propiamente dichas (las de la izquierda) van numeradas de **F1** a **F10.** Al llevar a cabo funciones pueden usarse solas o en combinación con las teclas Alternate **(Alt)**, **(Shift)**, **(⇧)**, o Control **(Ctrl).** Siempre que hagamos referencia a una de estas teclas una F precederá al número.

La mayoría de las otras teclas funcionales (a la derecha del teclado) son utilizadas para mover el cursor. Usted puede usar las cuatro flechas del cursor muchas veces cuando trabaja en sus documentos. Dentro de este bloque, las teclas numeradas a su vez del 1 al 9, denominadas bloque de teclas numéricas, pueden ser utilizadas para mecanografiar números con más facilidad en lugar de tener funciones de movimiento del cursor; para ello antes debemos pulsar la tecla **(NUM LOCK),** que conmuta entre una actividad y otra.

Teclas mecanográficas

Estas son las teclas que usted emplea para mecanografiar su documento. Sin embargo, algunas pueden también utilizarse para realizar una función, cuando se usan en combinación con la tecla Alternate (Alt).

La mayoría de las teclas del Ordenador Personal están etiquetadas con un nombre específico, o la abreviatura del mismo. Otras veces van marcadas solamente con un símbolo que se asocia a su función; en MultiTexto son las siguientes:

Tabulador	(⇆)
Mayúsculas	(⇧)
Retorno	(↵)
Retroceso	(←)
Eliminación de carácter	(-)
Inserción de carácter	(+)

Identificando el documento

Al seleccionar la opción 2 (crear un documento nuevo) del menú principal y pulsar Retorno, aparecerá en pantalla el formato de la figura 2.

En la pantalla "Crear un Documento Nuevo" es donde se comunica al sistema el nombre del documento en el que proyecta trabajar; éste puede tener hasta 20 caracteres, entre los que no debe haber espacios en blanco, puntos o asteriscos. Sin embargo, admite por igual mayúsculas o minúsculas.

```
CREAR UN DOCUMENTO NUEVO

Introduzca el Nombre del Documento Nuevo a Crear

Drive : B            Documento:

Aproximadamente 00063488 caracteres [00025 Página(s)] disponibles
BIBLIO2   CARTA    DOCU-MUL  MANUELGA  PRIFUS   SECFUS


Pulse (return) para seguir. (PgDn) para cambiar de drive
(Ctrl) (Home) Directorio por Defecto / (Ctrl) (End) Ir al Siguiente Directorio
S:↓ N:↓
```

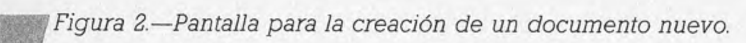


Figura 2.—Pantalla para la creación de un documento nuevo.

Relación de documentos

Hay una lista de los documentos almacenados en el disco seleccionado, en la que éstos están ordenados alfabéticamente. Para ver la lista de documentos de otro drive, presionar **PgDn.** La letra que identifica el drive cambia y aparece una nueva lista. Puede presionar **PgDn** repetidamente, si fuera necesario.

A continuación pulse **Retorno (↵)** y aparecerá la "Pantalla Resumen del Documento" (Fig. 3). Esta pantalla puede servirle de ayuda para organizar sus documentos.

La pantalla resumen de documento nos va a facilitar la localización e identificación del documento en el futuro.

Todos los aspectos que aparecen en la pantalla resumen, salvo los comentarios y los datos estadísticos, son criterios de selección del documento. Así podremos localizar el documento por su nombre, el autor, la fecha de creación, el destinatario o cualquiera de las tres palabras claves que fijemos. Ahora bien, estos campos son opcionales y pueden dejarse en blanco si no tenemos interés en archivar electrónicamente el documento.

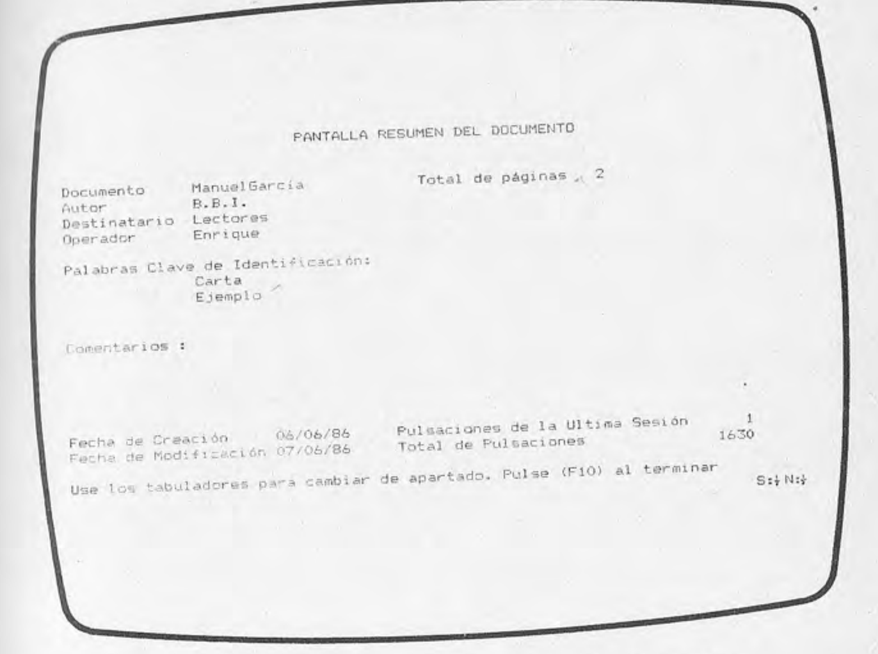


Figura 3.—Presentación del resumen de cada documento.

Al pulsar **F10,** la pantalla "Modificación de los parámetros del documento" a partir de los datos que trae el sistema aparecerá ante el usuario.

Modificar los Parámetros por Defecto del Documento

Esta pantalla aparece:

- después de la "Pantalla Resumen del Documento" cuando creamos un documento;
- si seleccionamos la opción 7, "Prefijar Parámetros Generales del Sistema", en el Menú Principal y dentro de ella optamos por el punto 4, "Preparar los Parámetros por Defecto de los Documentos."

En el segundo caso podemos prefijar parámetros del documento ya creado, mientras que en el primero fijaremos los parámetros particulares para el documento que se va a crear.

La pantalla aparece con las características por defecto del sistema (Fig. 4). Para continuar sin cambiar ninguna característica, pulse **F10.**



Figura 4.—Al crear un documento, y después de su resumen, aparecen los parámetros por defecto.

En el documento

Ahora aparece en la pantalla el documento que hemos creado. En una primera línea aparece la palabra "DOCUMENTO" seguida del nombre que le hemos dado, así como "PAG:", "LIN:" y "COL:". Es la que se conoce como línea de identificación o de estado. Mientras se mecanografía el documento, el número a la derecha de "COL:" cambiará dependiendo de la posición en la que aparece el cursor. Lo mismo ocurre con "PAG:" y "LIN:", es decir, los campos para página, línea y columna reflejan siempre el lugar donde se encuentra el cursor. Dicha información está disponible mientras el documento esté reflejado en la pantalla.

La línea de formato, situada inmediatamente por debajo de la de identificación (Fig. 5), aparece solamente si hay menos de veinte líneas de texto bajo la misma. Si hay más de 23 el texto se desplaza hacia arriba y la línea de formato desaparece para dejar espacio en pantalla, pero el documento continuará siendo formateado con arreglo a dicha línea.

Observe el 1 a la izquierda de la línea de formato. Aquí es donde se refleja el espacio de interlineado. Usted podrá introducir un número o signo de los ya vistos para indicar cuál será el espaciado al imprimir su documento.

Si el documento que quiere crear lo ha llamado, por ejemplo, ManuelGarcía, ahora la pantalla mostrará lo que se observa en la figura 5.

La primera línea que ve aquí es la llamada Línea de Estado o de Identificación. Puede observarla en cualquier momento durante el mecanografiado de un documento. Le dice el nombre del documento en el que usted está trabajando, el número de página, la línea y la columna en las que está el cursor.

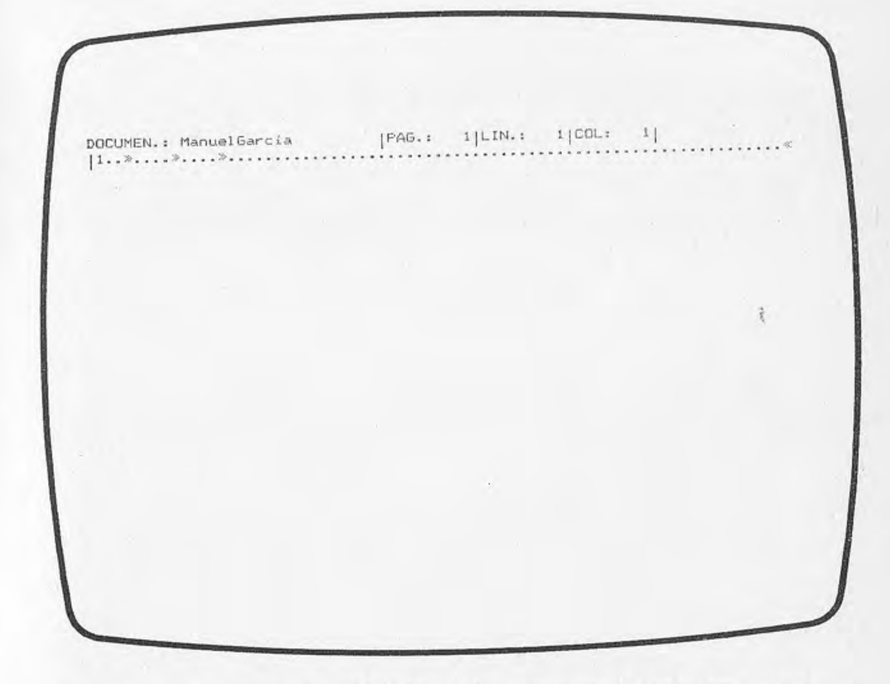


Figura 5.—Líneas de identificación y formato de un documento.

Un documento puede tener hasta 150 páginas. Los campos de pulsaciones van de 0 a 999.999.

La segunda línea es la llamada Línea de Formato y aparece en la primera línea de cada página de su documento. Esta Línea de Formato en particular se llama Línea de Formato del Sistema debido a que aparece en la primera página de cada documento que creemos. El número 1 al comienzo de la línea indica que su texto será a simple espacio. Cada punto representa una columna y las flechas (>>) muestran dónde tenemos los tabuladores (en el ejemplo están en 5, 10 y 15). El signo (<<) al final de la línea indica el fin la misma (está puesto a 75 caracteres en la Línea de Formato del Sistema).

Ahora vamos a suponer que quiere escribir la siguiente carta:

1 de octubre de 1984

Querido Manuel:

Tu encargo se recibió ayer tarde, vía reparto especial, y estará listo dentro de dos semanas.

Como te comenté el lunes, debido a que la compra es superior a 2000$, Associated tendrá un 10% de descuento como cliente distinguido.

Gracias por pensar en nosotros. Si hay algún problema, por favor, no dudes en llamar.

Un saludo,

JOSE FERNANDEZ

Las próximas líneas le van a guiar, paso a paso, sobre lo que tendrá que hacer para utilizar MultiTexto.

Modificar la Línea de Formato

Como vimos antes, la Línea de Formato se utiliza para el espaciado de línea (1 = espacio sencillo), colocación de tabuladores y especificación de la longitud de líneas entre márgenes. A la hora de imprimir se especificará la posición del margen izquierdo y el sistema calculará el margen derecho, basándose en las longitudes de línea.

Para esta carta necesitamos un tabulador adicional en la columna 55 y fijar la longitud de línea en la columna 70. Para ello realizamos el siguiente proceso:

- pulsamos una vez la tecla de Cambio de Formato **(F9)**. El cursor se va a la Línea de Formato y aparece el mensaje CAMBIO DE FORMATO en la esquina superior derecha de la pantalla;
- utilizamos la flecha del cursor para moverlo a la posición 45 de la Línea de Formato (veremos el número de la posición después de "COL:" en la Línea de Estado);
- pulsamos el Tabulador una vez. En la columna 45 de la Línea de Formato aparecerá el símbolo de tabulador. Tenemos ya, por tanto, un tabulador en la columna 45.

Veamos ahora cómo fijar la longitud de la línea:

- con la flecha de cursor lo movemos a la posición 70 (el indicador "COL:" mostrará cuando se ha alcanzado);
- pulsamos **Retorno** una vez. Ahora verá el símbolo **Retorno** desplazado a la columna 70. Con esto fija la longitud de línea en esta carta (Fig. 6);
- pulsemos la tecla Cambio de Formato **(F9)** para salir y fijar la Línea de Formato. Desparece el mensaje CAMBIO DE FORMATO.

Ahora podemos pulsar el Tabulador y observar el número a continuación del indicador de columna (COL:). A medida que vamos pulsando el Tabulador veremos los números 5, 10, 15 y, finalmente, 45.

Introducción del texto

Veamos ahora cómo introducir el contenido de nuestra carta.

Pulse **Tab** 4 veces y teclee la fecha: 1 de octubre de 1984. No tema cometer errores. Después aprenderá cómo corregirlos. Pulse **Retorno** una vez. Ahora el cursor está posicionado al comienzo de la siguiente línea (LIN: 2|COL: 1|).

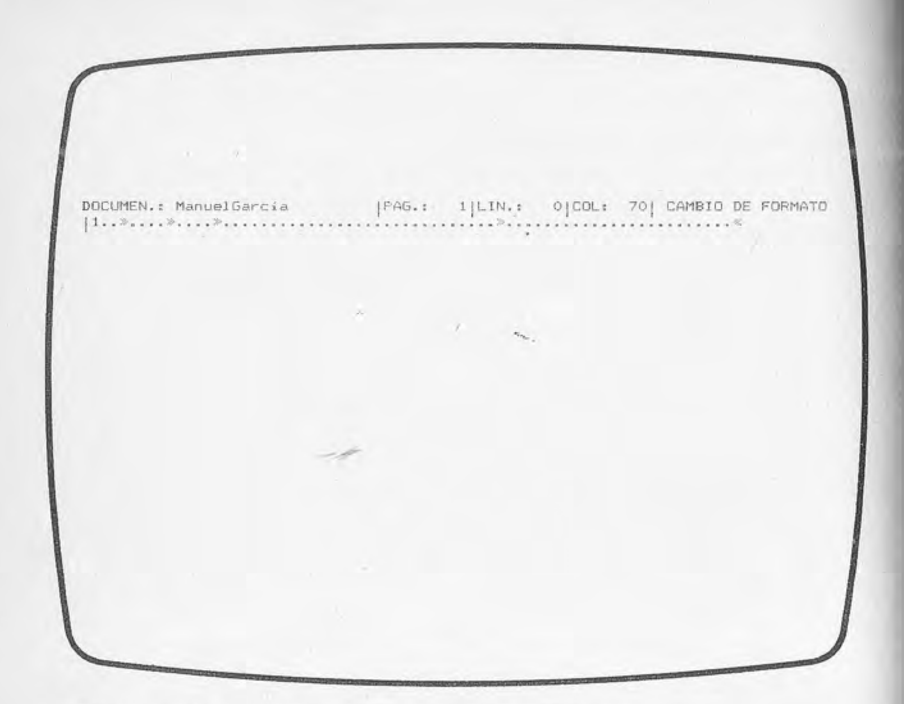


Figura 6.—Modificación de la línea de formato.

Si pulsa **Retorno** dos veces, insertará dos líneas en blanco entre la fecha y la salutación de la carta. El símbolo de **Retorno** (<<) aparecerá al comienzo de las dos líneas que acaba de saltarse. Además, en la esquina superior derecha, el indicador de línea muestra: LIN: 4, indicando que el cursor está en la cuarta línea de la página.

Teclee: **"Querido Manuel:»** y pulse **Retorno** dos veces para concluir esta línea y dejar una línea en blanco entre la salutación y el cuerpo principal de la carta. Una vez más, el símbolo **Retorno** (<<) aparece al comienzo de la línea que acaba de saltarse. Ahora está posicionado al comienzo de la línea 6.

Pulsando el **Tabulador** una vez el cursor va automáticamente a la quinta columna. (Es una carta informal.) Mecanografíe lo siguiente y, una vez más, no tema cometer errores:

Tu encargo se recibió ayer tarde, vía reparto especial, y estará listo.

PARE DE ESCRIBIR. Observe que cuando tecleó "listo", la

palabra pasó automáticamente al principio de la siguiente línea (Fig. 7). Esta capacidad se llama salto de línea automático.

Continúe ahora mecanografiando lo que resta **"dentro de dos semanas".** Pulse **Retorno** dos veces para finalizar la línea y dejar una línea en blanco entre el primer párrafo y el segundo.

Pulse una vez el **Tabulador** para avanzar cinco espacios e introduzca el segundo párrafo, repitiendo el proceso para el tercero.

Después pulse tres veces **Retorno** y cuatro **Tabulador;** aparecerá COL: 45 en la Línea de Estado. Teclee: **Un saludo.**

Pulse **Retorno** siete veces para dejar espacio para la firma, el **Tabulador** cuatro veces, **Caps Lock** para fijar las mayúsculas (la flecha situada detrás de "S:", en la esquina inferior derecha de la pantalla, apuntará hacia arriba) y teclee: **JOSE FERNANDEZ.**

Pulse otra vez **Caps Lock** para salir de modo mayúsculas. La flecha de "S:" apuntará hacia abajo.

Con **Retorno** acabaremos la carta.

Ya ha escrito su primer documento con MultiTexto. Especialmente si lo ha ido siguiendo todo sobre el ordenador, paso a paso, habrá podido comprobar que todo es natural y *muy fácil.*

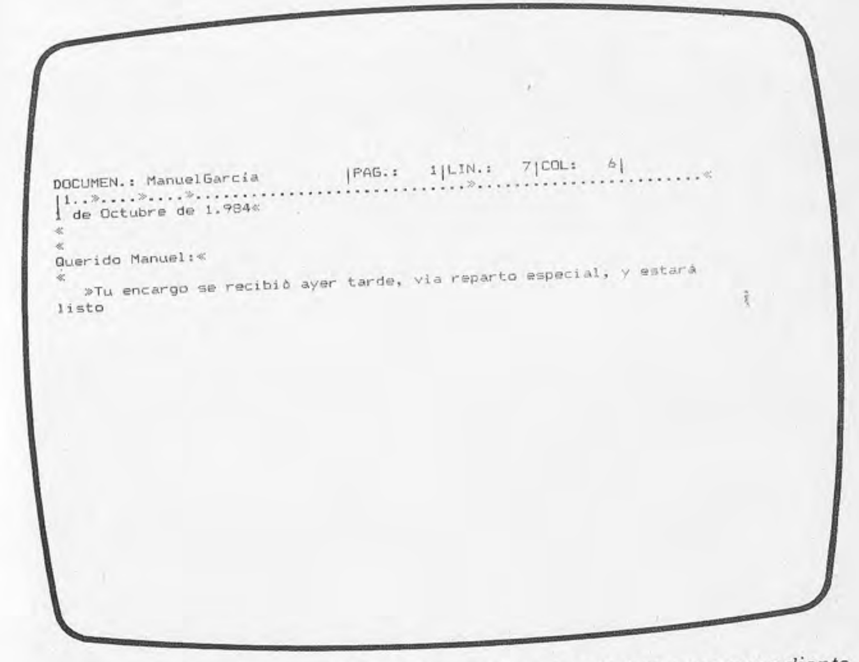


Figura 7.—Al llegar al final de una línea la palabra correspondiente pasa automáticamente a la siguiente.

Deslizamiento vertical de la pantalla

¿Ha observado que, cuando tecleó JOSE FERNANDEZ, la fecha desapareció de la pantalla y antes habrá pasado lo propio con la línea de formato? Esto sucede debido a que la pantalla sólo puede mostrar 22 líneas simultáneamente y el nombre JOSE FERNANDEZ estaba en la línea 24 (Fig. 8). Para ver otra vez la fecha ejecute lo siguiente:

Pulse la tecla de Retroceder Página **(PgUp).** La fecha aparece y JOSE FERNANDEZ desaparece. Este procedimiento se llama "deslizamiento hacia arriba".

Para "deslizarse hacia abajo" pulse Avanzar Página **(PgDn).** El único texto que hay ahora en su pantalla es JOSE FERNANDEZ.

Pulse Retroceder Página **(PgUp)** para deslizarse hacia arriba otra vez.

```
DOCUMEN.: ManuelGarcia           |PAG.:   1|LIN.:  24|COL:   4|
«
«
Querido Manuel:«
«
   »Tu encargo se recibió ayer tarde, via reparto especial, y estará
listo dentro de dos semanas«
«
   »Como te comenté el lunes, debido a que la compra es superior a
2000$, Associated tendrá un 10% de descuento como cliente
distinguido.«
«
   »Gracias por pensar en nosotros. Si hay algún problema, por favor
no dudes en llamar.«
«
«
   »   »   »                        »Un saludo«
«
«
«
«
«
«
   »   »   »                        »JOSE FERNANDEZ«
```

Figura 8.—La pantalla sólo muestra 22 líneas del documento, con lo que al situarnos en la 24 dejamos de ver la línea de formato y la fecha.

Deslizamiento horizontal de la pantalla

Usando las teclas de flechas del teclado numérico, desplace el cursor hasta que esté posicionado en la "T" de la palabra "Tu", al comienzo del primer párrafo.

Supongamos ahora que quiere mover el cursor al final de la línea en la que se encuentra (p. e. después de la palabra "estará"). Puede mantener pulsada la tecla (→) hasta que el cursor se halle después de la palabra. No obstante, un método más rápido es la función "deslizamiento a la derecha". Manteniendo pulsada Alternativa **(Alt)** pulse **F4.** El cursor se posicionará en el espacio situado inmediatamente detrás de la palabra "estará".

Para deslizar la pantalla a la izquierda, mantenga presionada Alternativa **(Alt)** y pulse **F3.** El cursor quedará posicionado en el símbolo de **Tabulador** (>>) inmediatamente antes de la palabra "Tu" en la misma línea.

Las funciones deslizamiento a la izquierda y a la derecha permiten mover rápidamente el cursor desde cualquier punto de una línea tanto al principio como al final de la misma.

Las funciones deslizamiento hacia arriba y hacia abajo le permiten ver rápidamente varias secciones de la pantalla.

Guardar el documento

Una vez que haya terminado de crear su documento tiene varias opciones: dejar de trabajar en el sistema, imprimir su documento o continuar con otro documento MultiTexto. Cualquiera que sea su decisión, deseará normalmente que su documento quede íntegramente a salvo.

MultiTexto conserva cada página de un documento siempre que el usuario pulse la tecla **(F2)** Interrupción de Página. Tanto si el propio sistema va creando las páginas automáticamente como para conservar la última página de su documento tendrá que decidirse por alguna de las siguientes opciones:

- pulsando **(F10)** se archiva su documento y el cursor vuelve al Menú Principal (Guardar/Salir);
- pulsando **Shift** y **(F10)** se archivará su documento, pero no devolverá al Menú Principal (Guardar/Continuar);
- evitando el Menú Principal: Si desea continuar trabajando con MultiTexto, no precisa volver al Menú Principal para conservar su documento. Manteniendo pulsadas la tecla Alternate **(Alt)** y la tecla del **número asociado con una opción del Menú Principal,** usted puede evitar el Menú Principal y seguir a la pantalla de la opción seleccionada. Por ejemplo,

manteniendo pulsadas Alternate **(Alt)** y **3** al mismo tiempo, irá directamente desde su documento a la pantalla "Datos para pasar un Documento a Imprimir."

Para archivar el documento que hemos realizado en el ejercicio anterior basta con pulsar la tecla **(F10)** Archivar/Salir.

Apuntes y mensajes

Al crear o modificar un documento, el usuario y el sistema trabajan en equipo: el usuario facilita las ideas y el ordenador proporciona la tecnología para aplicarla a un documento escrito. A menudo existe información importante que el sistema necesita comunicarle o hay preguntas que usted quiere formularle al sistema. Por dicha razón han sido programadas en MultiTexto numerosas ayudas que le permiten trabajar lo más eficazmente posible.

A las instrucciones que nos envía el Sistema a través de la pantalla las denominamos *apuntes*. La línea inferior de todas las pantallas de menú siempre refleja un apunte para indicarle cómo ejecutar su selección. Otros apuntes aparecen mientras realiza una determinada operación y desaparecen luego cuando el usuario ha completado el procedimiento específico. Por norma general, los apuntes le notifican la tecla o teclas que usted debe pulsar para completar la función. Otras, sencillamente, indican un "ESPERE, POR FAVOR".

Por contra, los mensajes generalmente solicitan que dé una respuesta, pero no le dicen específicamente lo que debe hacer. Por ejemplo, cuando el usuario pulsa la tecla Copiar **(F8)**, aparece el mensaje "¿COPIAR QUE?"; es el operador quien debe decidir qué tecla o teclas pulsará para hacer una selección (sobreiluminado) del texto deseado. Algunos mensajes sencillamente aparecen para darle a conocer lo que el sistema está realizando. Por ejemplo, el mensaje "MANIPULACION DE COLUMNAS" aparece en la pantalla después de que usted ha pulsado las teclas **(Shift)** y **F3**.

Modo de trabajar del teclado

Cuando pone en marcha su sistema aparecen en la parte inferior de la pantalla "S:↓ N:↑" (en muchas de las reproducciones de pantallas han aparecido ya).

Estos símbolos y flechas sirven para indicarle cómo está trabajando el sistema en cuanto a:

- Subrayado Automático

Cuando determina subrayar el texto automáticamente mediante **(ALT)+(-)** o **(Alt)+(=/ +)**, los símbolos "S" y "N" aparecen subrayados, lo mismo que los caracteres que escriba a continuación, hasta que repita la pulsación de las dos teclas.

- Modalidad Mayúsculas S:↑N:↓

Cuando la tecla **Caps Lock** (Bloqueo mayúsculas) ha sido pulsada, todas las letras que usted mecanografíe serán mayúsculas a menos que pulse **(Shift).** Si pulsa **(Shift)** mientras se encuentra en la modalidad mayúsculas, la letra o letras aparecerán en minúsculas. Cuando el sistema esté en Modalidad Mayúscula la flecha de la letra "S" señalará hacia arriba.

- Bloqueo Número S:↓N:↑

Cuando se pulsa la tecla de **NUM LOCK** (Bloqueo Número), las teclas del bloque de teclas numéricas darán números solamente; es decir, no podrán utilizarse para mover el cursor. Cuando el sistema se encuentra en la modalidad Bloqueo Número, la flecha de la letra "N" señalará hacia arriba.

- Procedimientos Clave

El espacio entre las flechas "S" y "N" reflejará una letra en vídeo inverso (la "B" o la "E"), cuando el sistema construye o ejecuta respectivamente un fichero de Archivo Clave.

Evidentemente se pueden dar además las diferentes combinaciones de los elementos vistos.

Pantallas de ayuda

Con este sistema de ayuda dispone usted de un manual de referencia a su alcance. Si necesita saber lo que significa una función o cómo se realiza la misma utilizando AYUDA el sistema le mostrará las respuestas a sus preguntas. Puede tener acceso a Ayuda desde cualquier punto durante la creación o modificación de su documento (incluso en pleno transcurso de realización de una función) o desde el Menú Principal, sin perder el contacto con el trabajo que está realizando.

Esta Ayuda se compone de un Menú Principal de Ayuda y varios submenús. Los menús le indican las teclas que debe pulsar para recibir Ayuda sobre cualquier función. Dicha ayuda puede

ser la descripción de una función o instrucciones paso a paso sobre cómo llevar a cabo el procedimiento.

El menú principal de ayuda se obtiene pulsando **(Shift)+F1**, y su apariencia es la mostrada en la figura 9.

Teniendo a la vista este "Menú Principal de Ayudas", podemos hacer tres cosas:

- pulsar directamente las teclas correspondientes a la función, para cuyo manejo necesitamos ayuda (si sabemos cuáles son esas teclas);
- elegir la opción 6 para informarnos de qué teclas corresponden a la función que buscamos y luego pulsar dichas teclas;
- seleccionar cualquiera de las opciones 1 a 5 para ir a uno de los submenús y luego, dentro de él, elegir la función que nos interesa.

La primera solución nos presenta la ayuda directamente en pantalla. La segunda ofrece lo mismo tras haber consultado la relación en la pantalla.

```
MENUS DE AYUDA

      Pulse la tecla de la función de ayuda deseada.
      Ejemplo: Pulse la tecla (F8) para consultar la función Copiar Texto.
               Pulse (Alt F) para consultar la función de Pie de Página.
      Para conseguir ayuda en temas generales, pulse las teclas siguientes:

      AYUDA DESEADA                            PULSE
      ---------------------------------        -----
      POSICIONAMIENTO DEL CURSOR                 1
      FUNCIONES DE EDICION                       2
      CONTROL DE LA LINEA DE FORMATO             3
      FUNCIONES DE IMPRESION                     4
      FUNCIONES DIVERSAS                         5
      LISTA DE TEMAS Y TECLAS DE AYUDA           6
```

Figura 9.—Menú principal de Ayuda.

La tercera, consigue los mismos objetivos, pero a través de un submenú. Por ejemplo, si elige la opción 1 para ayuda del "POSICIONAMIENTO DEL CURSOR" no tiene más que pulsar **RETORNO** y aparece parte de lo que se ve en la figura 10. En efecto, solamente pueden aparecer en la pantalla dieciocho líneas de información cada vez, por lo que el usuario deberá pulsar la Barra Espaciadora para desplazarse hacia abajo por la lista, línea por línea. (Cuando llegue al fin vuelve a la parte superior.)

Para continuar con nuestro ejemplo, supongamos que se necesita información sobre la función "Ir a Tabulador". Entonces mantendrá pulsando el Alternate **(Alt)** y pulsaría **T.** Aparece la pantalla de la figura 11. Si desea volver al menú de Ayuda previo pulse **Retorno** y si ha acabado pulse **Escape** para volver al lugar desde donde solicitó Ayuda.

Función	***Tecla(s) a pulsar***
Desplazar el cursor hacia abajo	(↓)
Desplazar el cursor hacia la izquierda	(←)
Desplazar el cursor hacia la derecha	(→)
Desplazar el cursor hacia arriba	(↑)
Tabulador de Retroceso	(Shift) y (Tab)
Ir al Tabulador	(Alt) y (T)
Próxima palabra	(Ctrl) y (→)
Final pantalla	(End)
Próxima pantalla	(PgDn)
Final página	(Ctrl) y (End)
Próxima página	(Ctrl) y (PgDn)
Ir a la página xxx	(F1) y luego xxx
Palabra anterior	(Ctrl) y (←)
Parte superior pantalla	(Home)
Pantalla anterior	(PgDn)
Parte superior página	(Ctrl) y (Home)
Página anterior	(Ctrl) y (PgUp)
Desplazar a la izquierda	(Alt) y (F3)
Desplazar a la derecha	(Alt) y (F4)
Dirigirse a la 1.ª marca parpadeante	(Ctrl) y (F1)

Figura 10.—Pantalla de ayuda correspondiente a la opción 1, "Posicionamiento del cursor."

```
DOCUMEN.: ManuelGarcía            |PAG.:   3|LIN.:   1|COL:   4|

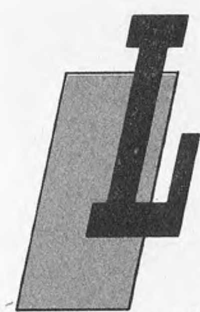
IR AL TABULADOR

1. Pulse (Alt T).
2. El proceso se iniciará en la posición del cursor y buscará a través del
   texto el carácter ASCII (letra, número del 0 al 9, símbolo de puntuación,
   espacio en blanco, o carácteres especial (+,$,%,.....)) immediatamente
   posterior al siguiente tabulador, tabulador decimal o indentado.
```

Figura 11.—Opción concreta de ayuda sobre el tabulador.

CAPITULO IV

EDICION DE DOCUMENTOS



La primera opción en el Menú Principal (ver figura 2 del capítulo 2) es "Editar un Documento Antiguo", que permite trabajar sobre un documento que está ya en el disco. Después de seleccionado el punto 1 del Menú Principal, en la pantalla aparece un texto como el de la figura 1, donde aparecen unas zonas de información que debemos completar (Drive y Documento), relleno con los últimos valores usados.

Veamos ahora los pasos necesarios para completar esta pantalla con los datos que deseamos. Las teclas de cursor se usan para moverse de un apartado a otro.

- Drive. Introducir "A", "B", o "C" para indicar cuál es la unidad de discos que contiene el documento a editar. Puede saltarse este paso si el drive correcto está expuesto cuando la pantalla aparece.
- Documento. Introducir el nombre (bastan los 8 primeros caracteres) del documento que quiere editar. Puede saltarse este paso si el nombre que aparece es el deseado.
- Caracteres y páginas disponibles. Esta línea le dice cuántos caracteres y páginas quedan disponibles en el drive consultado.
- Relación de documentos. Aparece una lista alfabética de los documentos con la extensión DOC propia de MultiTexto que están en el drive seleccionado. Para ver la lista de documentos de otro drive presione **PgDn:** la letra que identifica el drive cambiará y aparecerá una nueva lista. Esto le permite buscar un documento en varios archivos sin cam-

```
                    EDITAR UN DOCUMENTO ANTIGUO

              Introduzca el Nombre del Documento Antiguo

          Drive :  B          Documento: ManuelGarcía

 Aproximadamente 00063488 caracteres [00025 Página(s)] disponibles
BIBLIO2   CARTA     DOCU-MUL  MANUELGA  PRIFUS   SECFUS




          Pulse (return) para seguir, (PgDn) para cambiar de drive
(Ctrl) (Home) Directorio por Defecto / (Ctrl) (End) Ir al Siguiente Directorio
                                                                  S:  N:
```

Figura 1.—Pantalla que aparece al indicar la opción 1 del Menú Principal (Editar un documento antiguo).

biar cada vez la letra del drive. Puede pulsar **PgDn** repetidamente, si fuera necesario.

Cuando el drive y el nombre del documento correctos están expuestos, pulse **RETORNO** para continuar con la pantalla siguiente, que es la "Pantalla Resumen de un Documento" (Fig. 2); ésta aparece siempre después de Editar un Documento Antiguo o de Crear un Documento Nuevo.

Veremos a continuación cómo completar o modificar esta pantalla. MultiTexto ofrece parte de la información, pero el resto de los apartados son opcionales. Puede introducir o no información y presionar **F10** para continuar con la siguiente pantalla. Pulse **RETORNO, Tab** o las flechas de cursor para moverse de un apartado a otro.

MultiTexto puede buscar en todas las pantallas de Resumen de Documentos para encontrar la información adecuada. Puede, por ejemplo, buscar todos los documentos con el mismo destinatario. Es como si se tratara de una ficha automática de referencia.

- Documento. El nombre del documento está expuesto cuan-


```
                 PANTALLA RESUMEN DEL DOCUMENTO

Documento      ManuelGarcía          Total de páginas   2
Autor          B.B.I.
Destinatario   Lectores
Operador       Enrique

Palabras Clave de Identificación:
               Carta
               Ejemplo

Comentarios :



Fecha de Creación      06/06/86    Pulsaciones de la Ultima Sesión      1
Fecha de Modificación  07/06/86    Total de Pulsaciones              1630

Use los tabuladores para cambiar de apartado. Pulse (F10) al terminar
                                                                  S:  N:
```

Figura 2.—Al crear un documento o al editarlo aparece la Pantalla Resumen del Documento.

do la pantalla aparece. Es el que usted ya especificó en la pantalla anterior.

- Total páginas. Indica cuántas páginas existen en el documento. Si está creando un documento, este número será cero hasta que acabe el documento.
- Autor, Destinatario, Operador. Utilice estos apartados rellenando los que quiera. En principio el autor es la persona que escribe el documento y el operador el que lo plasma en la pantalla. Introduzca el nombre de un destinatario si necesita archivar la correspondencia de la persona que lo ha recibido.
- Identificación de las Palabras Claves. Rellene las líneas que quiera usar para archivar o buscar el documento. Por ejemplo, si está escribiendo un informe de ciertos productos, puede introducir muñecas, animales de felpa y juegos de mesa como palabras clave. En nuestro caso verá que hemos usado "Carta" y "Ejemplo" para el documento "ManuelGarcía".
- Comentarios. Utilice estas cuatro líneas para describir es-

quemáticamente el documento. Así, cuando tenga duda sobre si el documento que ha editado es el que busca, le bastará mirar este comentario en la pantalla para asegurarse, en vez de tener que revisar todo el documento.

- Fecha de Creación. Fecha de Modificación. MultiTexto completa estos apartados utilizando las fechas que usted introduce cuando arranca el sistema. La fecha de modificación es la fecha más reciente en que accedió a su documento.
- Pulsaciones de la última sesión. Total pulsaciones. MultiTexto completa estos apartados que indican el número de teclas que pulsó la última vez que preparó el documento y el número total de pulsaciones del documento.

La misma pantalla le avisa que, cuando la haya completado, pulse **F10** para continuar y pasar así a la primera página del documento editado.

Modificar un documento

Supongamos que desea modificar algo en la carta que escribimos en el ejercicio anterior a Manuel García. Tras seleccionar la opción 1 del Menú Principal y aparecer la pantalla de Editar un Documento Antiguo escriba sobre ella el Drive en el que tiene la citada carta y el nombre del documento, en nuestro caso "B" y "ManuelGarcía" (ver figura 1).

Al pulsar **RETORNO** le aparecerá la pantalla resumen (Fig. 2). Confirmado que es ese el documento oprima **F10** y se presentará la carta en la pantalla.

Supongamos ahora que quiere hacer los siguientes cambios en la carta.

Escribir encima

Cuando se escribe encima de un texto existente, los caracteres originales son sustituidos por los recientemente tecleados. Vamos a suponer que en lugar de "1 de octubre", usted quiere la carta fechada el "2 de octubre".

Primeramente, desplace el cursor al principio de página. ¿Cómo? Mientras mantiene presionada Control **(Ctrl),** pulse **Home.** Esto lleva el cursor al primer carácter de la primera línea de la página (en este ejemplo, un símbolo de Tabulador).

Pulse la tecla de cursor a la derecha (→) tres veces. El cursor se detiene en cada tabulador que alcanza hasta COL: 44. Púlsela de nuevo hasta que esté en el "1". Teclee: 2. Utilice las teclas de números de la parte superior del teclado, no las del teclado numérico.

La fecha es ahora "2 de octubre de 1984".

Insertar/Borrar un único Carácter

Las teclas "+" (más) y "–" (menos), situadas a la derecha del teclado numérico, pueden ser usadas cuando se quiere añadir o borrar un solo carácter en el documento. Usando como ejemplo el cambio de fecha anterior, se podría también haber posicionado el cursor en el "1", pulsado Borrar Carácter **(–),** pulsado Insertar Carácter **(+)** e introducido el número 2. Estas teclas son prácticas cuando se quiere añadir o borrar un sólo carácter en el documento.

Insertar

Utilice la función "Insertar" para añadir texto nuevo entre caracteres o líneas existentes. Coloque el cursor en el carácter, espacio o símbolo que siga inmediatamente al texto que quiera insertar.

Vamos a añadir el nombre y dirección de Manuel García delante de la salutación. Para ello, utilizando las teclas (→) y (←) del cursor, lo desplazamos hasta que esté posicionado en la "Q" de Querido.

Pulse Insertar **(Ins)** una vez. El mensaje **¿INSERTAR QUE?** aparece en la esquina superior derecha de la pantalla. Advierta que parte de su documento ha desaparecido. En su lugar aparece sólo lo que habrá antes de la "Q" y **"Querido Manuel, Tu encargo se rec"** se ven la parte inferior de su pantalla. No tema... cada vez que utiliza **Insertar,** todo lo anteriormente tecleado es guardado en la memoria de su ordenador y vuelve a la pantalla cuando acaba la función Insertar.

Teclee entonces **D. Manuel García.** El texto insertado está sobreiluminado. Pulse **Retorno** una vez y teclee: **Associated Systems, Inc.** De la misma forma introduzca **"C/ Sur, 291" 28008-Madrid.** Pulse entonces **Retorno** tres veces e Insertar **(Ins)** una vez más para finalizar la función Insertar.

Observe que todo el texto anterior reaparece en la pantalla (Fig. 3) y el texto insertado ya no está sobreiluminado. Su cursor está ahora en la **"Q"** de la palabra **Querido.**

Sobreiluminación

Antes de seguir adelante, vamos a tomarnos un momento para comprender el concepto de *Sobreiluminación.* Con objeto de ejecutar las funciones Mover, Copiar y Borrar, el operador deberá indicar el segmento de texto a ser movido, copiado o borrado. Para hacer esto, deberá utilizar el Proceso de Sobreiluminación.

```
DOCUMEN.: ManuelGarcía          |PAG.:  1|LIN.:  1|CÒL:  4|
|1..»....»....»...........................».....................«
   »   »   »                         »2 de Octúbre de 1.984«
«
«
D. Manuel Garcia«
Associated Systems, Inc.«
C/ Sur, 291«
28008-Madrid«
«
«
Querido Manuel:«
«
   »Tu encargo se recibió ayer tarde, via reparto especial, y estará
listo dentro de dos semanas«
«
   »Como te comenté el lunes, debido a que la compra es superior a
2000$, Associated tendrá un 10% de descuento como cliente
distinguido.«
«
   »Gracias por pensar en nosotros. Si hay algún problema, por favor
no dudes en llamar.«
«
«
                                                          S:¦N:¦
```

Figura 3.—Resultado conseguido al insertar texto en el documento "Manuel García".

Hay gran número de caminos por los cuales se puede indicar el texto a ser sobreiluminado. Primeramente, en cualquier caso, debe arrancar la función que quiere ejecutar, pulsando la correspondiente tecla de función. Como ejemplo usaremos aquí la función Borrar. Para borrar texto, debe posicionarse el cursor en el primer carácter a borrar. Pulse Borrar **(Del),** que está situada abajo en la esquina derecha del teclado; el carácter sobre el que el cursor está posicionado es sobreiluminado.

Entonces comienza el Proceso de Sobreiluminado, que en este caso indicará el texto a borrar. Para ello puede pulsar las teclas de cursor (↓) y/o (→) tantas veces como sea necesario para sobreiluminar el texto que quiere borrar; también puede utilizar otra serie de secuencias de teclas especiales, como:

Una palabra	**Alt+F5**
Una línea entera	**Alt+F6**
Una oración completa	**Alt+F7**
Un párrafo completo	**Alt+F8**

También puede sobreiluminar texto pulsando la barra espaciadora o cualquier letra, número, signo de puntuación o símbolo de pantalla. El cursor irá desde su posición actual a la primera aparición del símbolo pulsado, sobreiluminando todo el texto intermedio.

Si accidentalmente sobreilumina texto que no quiere borrar, mover o copiar, inmediatamente puede des-sobreiluminarlo usando las teclas de cursor en sentido contrario al utilizado anteriormente. También puede pulsar Escape **(Esc)** para dejar todo como aparecía originalmente, antes de comenzar la función.

Después de sobreiluminar el texto, complete la función pulsando de nuevo la tecla correspondiente; en nuestro caso Borrar **(Del).** El texto sobreiluminado es eliminado de la pantalla.

Borrar

Para llegar a familiarizarnos con las funciones Sobreiluminado y Borrar, borraremos ahora el último párrafo de la carta. Utilizando



```
DOCUMEN.: ManuelGarcía          |PAG.:  1|LIN.:  20|COL:  20| ¿BORRAR QUE?
|1..»....»....»...........................».........................«
   »   »   »                         »2 de Octubre de 1.984«
«
«
D. Manuel Garcia«
Associated Systems, Inc.«
C/ Sur, 291«
28008-Madrid«
«
«
Querido Manuel:«
«
   »Tu encargo se recibió ayer tarde, via reparto especial, y estará
listo dentro de dos semanas«
«
   »Como te comenté el lunes, debido a que la compra es superior a
2000$, Associated tendrá un 10% de descuento como cliente
distinguido.«
«
   »Gracias por pensar en nosotros. Si hay algún problema, por favor
no dudes en llamar.«
«
«
                                                          S:¦N:¦
```

Figura 4.—Tras activar la función de borrado (Del) señalamos el texto sobre el que actuará la función.

las teclas de cursor desplazamos éste hasta el principio del último párrafo. El cursor deberá estar en la "G" de la palabra Gracias. Pulsamos Borrar **(Del).**

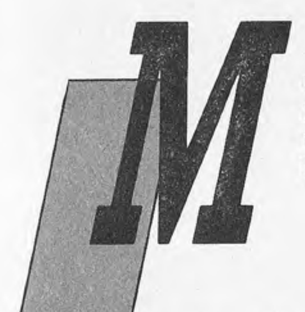
El mensaje **¿BORRAR QUE?** aparece en la esquina superior derecha de su pantalla. Dado que desea borrar el párrafo entero necesita sobreiluminar todos los caracteres contenidos en éste. Puede hacer esto por varios métodos: 1) manteniendo pulsada la tecla del cursor, 2) pulsando la Barra Espaciadora o, el camino más fácil, 3) pulsando Alternativa **(Alt)** y **F8** al mismo tiempo. El párrafo entero, incluido el símbolo de **Retorno** final serán sobreiluminados (Fig. 4).

Pulse Borrar (Del) una vez. Todo el texto sobreiluminado es eliminado de la pantalla.

En este instante, la carta estará lista para imprimir. Aprenderá cómo imprimir un documento en un próximo capítulo, pues antes veremos cómo archivar y manejar un documento.

CAPITULO V

MANIPULAR EL TEXTO



ultiTexto dispone de una serie de funciones que facilitan y agilizan el manejo de textos dentro de un documento. Veamos los más importantes.

Movimientos entre páginas

Suponga que necesita crear una segunda página en el documento antes de alcanzar 55 líneas. Esto se logra con la tecla **F2,** Salto de Página.

Pulse la tecla Salto de Página **(F2)** habiendo situado el cursor al final del texto (con **Ctrl+End,** por ejemplo). El mensaje **POR FAVOR ESPERE** aparece brevemente al pie de su pantalla (Fig. 1). Observe la cabecera de la pantalla al acabar el proceso y advierta que ahora está en **PAG: 2 LIN: 1 COL: 1.**

Deje esta página en blanco por ahora y vuelva a la primera página del documento como se indica a continuación.

Mientras mantiene presionada Control **(Ctrl)** pulse Página Anterior **(PgUp).** Observe la Línea de Formato y advierta que el cursor está hora en **PAG: 1 LIN: 31.** Nos hemos movido a la página anterior.

Para ir a la página siguiente deberíamos pulsar Control **(Ctrl)** y Página Siguiente **(PgDn).** Estará otra vez en la página 2.

En documentos extensos, con muchas páginas, utilizaremos la función Ir a Página para desplazarnos a una página específica. Para ensayarlo pulse F1. En el ángulo inferior izquierdo de su pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

```
DOCUMEN.: ManuelGarcía            |PAG.:   1|LIN.:  31|COL:   1|
   »Tu encargo se recibió ayer tarde, via reparto especial, y estarÁ
listo dentro de dos semanas«
«
   »Como te comenté el lunes, debido a que la compra es superior a
2000$, Associated tendrá un 10% de descuento como cliente
distinguido.«
«
   »Gracias por pensar en nosotros. Si hay algún problema, por favor
no dudes en llamar.«
«
«
   »    »    »                               »Un saludo«
«
«
«
«
«
«
   »    »    »                               »JOSE FERNANDEZ«


                        POR FAVOR ESPERE                          S:↓N:↓
```

Figura 1.—Al pulsar F2 (Salto de página) se crea una nueva página donde se introduce todo lo que esté después del cursor. Mientras se realiza esto aparece un mensaje de advertencia.

¿IR A PAG? [ ].

Teclee: **1** y pulse **Retorno.** El cursor estará ahora en la cabecera de la página 1. Vayamos otra vez a la página 2. Pulse **F1** y teclee: **2.** Pulse Retorno. El cursor estará ahora en la cabecera de la página 2.

Vamos a suponer que quiere añadir las palabras "Utilidades en Uso" en la cabecera de esta segunda página y lo quiere centrado. Para hacerlo pulse F3. Observará el símbolo de Centrado en el centro de la pantalla.

Teclee: **Utilidades en Uso.** Los caracteres se irán moviendo hacia la izquierda según teclea. Pulse **Retorno** e introduzca alrededor de diez líneas de texto más a su gusto para practicar el mecanografiado y edición.

Si después de completar esta sección quiere que todo lo que mecanografió en la segunda página esté en la página 1, podrá utilizar la función siguiente. Combinar Páginas.

Combinar Páginas

Mientras mantiene presionada Control **(Ctrl),** pulse la tecla Página Anterior **(PgUp).** Esto posicionará el cursor en la línea 31 de la página 1.

Ahora pulse las teclas que corresponden a Combinar Páginas: mientras mantiene presionada **Shift** pulse **F2.** El texto que introdujo en la página 2 aparece ahora al final de la página 1 Fig. 2). Para combinar páginas lleve siempre el cursor al fin de la primera página que quiera combinar y entonces pulse **Shift+F2.**

Mover texto

Lleve ahora el cursor al principio de la página: Mientras mantiene presionada Control **(Ctrl),** pulse **Home.** Ahora vamos a mover la frase "Utilidades en uso" hasta la línea inmediatamente por encima de "Querido Manuel".

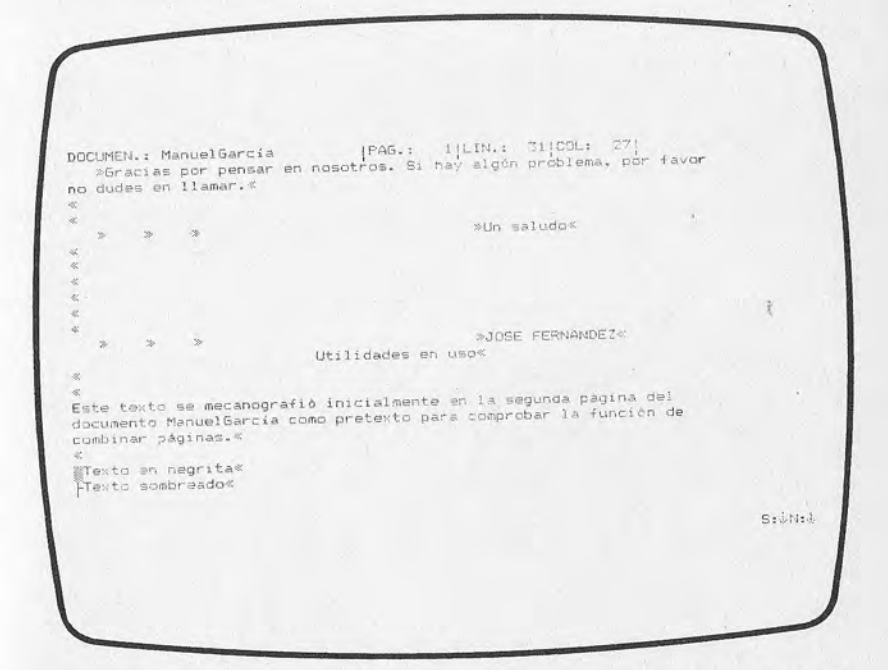


Figura 2.—Resultado de combinar dos páginas en una con Shift+F2.

Posicionamos el cursor en la "U" de la palabra "Utilidades". Pulsamos la tecla Mover (F7). El mensaje **¿MOVER QUE?** aparece en el ángulo superior derecho de la pantalla. Utilizamos el Proceso de Sobreiluminación para seleccionar la frase deseada y volvemos a pulsar **F7.**

El mensaje **¿A DONDE?** aparece en el ángulo superior derecho de la pantalla.

Posicionamos el cursor en el símbolo de Retorno (<<) situado encima de la "Q" de "Querido" y repetimos la pulsación de F7. La frase seleccionada es movida a su nueva posición (Fig. 3), desapareciendo de la anterior.

Copiar

Vamos a suponer ahora que usted quiere que el primer párrafo de la carta permanezca donde está y, además, que aparezca

```
DOCUMEN.: ManuelGarcia          |PAG.:   1|LIN.:   9|COL:  27|
|1..»....»....»..................................»...........................«
   »    »    »                                  »2 de Octubre de 1.984«
«
«
D. Manuel Garcia«
Associated Systems, Inc.«
C/ Sur, 291«
28008-Madrid«
«
                              Utilidades en uso«
«
Querido Manuel:«
«
   »Tu encargo se recibiò ayer tarde, via reparto especial, y estarÁ
listo dentro de dos semanas«
«
   »Como te comenté el lunes, debido a que la compra es superior a
2000$, Associated tendrÁ un 10% de descuento como cliente
distinguido.«
«
   »Gracias por pensar en nosotros. Si hay algún problema, por favor
no dudes en llamar.«
«
                                                                  S:↓N:↓
```

Figura 3.—Mediante tres pulsaciones de F7 podemos mover cualquier texto a otro lugar.

inmediatamente después del texto que acabamos de mover. Para ello: posicione el cursor en el primer carácter a copiar (la "T") y pulse la tecla Copiar (F8).

El mensaje **¿COPIAR QUE?** aparece en el ángulo superior derecho de la pantalla. Utilice el Proceso de Sobreiluminado. Mantenga presionada la tecla del cursor hasta que llegue a la de la última palabra del párrafo o bien use las distintas combinaciones de **Alt** y otra tecla **(F5, F6, F7** y **F8)** ya explicadas. Pulse entonces **F8.**

El mensaje **¿A DONDE?** aparece en el ángulo superior derecho de la pantalla. Posicione el cursor en el símbolo antes del cual queremos copiar el texto (el carácter de Retorno situado sobre "Querido").

Pulse **F8.** El párrafo permanece en su situación original y también debajo de "Utilidades en uso" (Fig. 4).



```
DOCUMEN.: ManuelGarcia          |PAG.:   1|LIN.:  10|COL:   4|
|1..»....»....»..................................»...........................«
   »    »    »                                  »2 de Octubre de 1.984«
«
«
D. Manuel Garcia«
Associated Systems, Inc.«
C/ Sur, 291«
28008-Madrid«
«
                              Utilidades en uso«
   »Tu encargo se recibiò ayer tarde, via reparto especial, y estarÁ
listo dentro de dos semanas«
«
Querido Manuel:«
«
   »Tu encargo se recibiò ayer tarde, via reparto especial, y estarÁ
listo dentro de dos semanas«
«
   »Como te comenté el lunes, debido a que la compra es superior a
2000$, Associated tendrÁ un 10% de descuento como cliente
distinguido.«
«
   »Gracias por pensar en nosotros. Si hay algún problema, por favor
                                                                  S:↓N:↓
```

Figura 4.—Copiar un texto en otro lugar se reduce a pulsar F8, seleccionar el texto, pulsar F8, indicar dónde copiarlo y pulsar F8.

Antes de describir Buscar y Sustituir es necesario explicar cómo estas funciones interpretan las palabras. El sistema no busca una palabra, sino una cadena (una serie de caracteres), que puede incluir letras, números, espacios, signos de puntuación, tabuladores, retornos, etc.

Por ejemplo, si quiere buscar la cadena "palabra", cada aparición de "palabra" será identificada. Sin embargo, si quiere buscar la cadena espacio/"palabra"/espacio, es exactamente como si quisiera encontrar "palabra" precedida y seguida por un espacio. Si da la casualidad que "palabra" está seguida de una coma no será identificada, a no ser que la cadena que indiquemos sea espacio/"palabra"/coma.

Las funciones Buscar y Sustituir no distinguen entre letras mayúsculas y minúsculas excepto si las teclas **(Alt+G)** son pulsadas. Si se pulsan **Alt+G,** después de pulsar la tecla Buscar **(F6)** o Sustituir **(Shift+F6),** el sistema busca una exacta coincidencia de la palabra o cadena especificada, basado en la colocación de letras mayúsculas y minúsculas. Si las teclas **(Alt+G)** no son pulsadas después de pulsar **F6** o **Shift+F6,** mayúsculas y minúsculas no serán un criterio y el sistema buscará y/o sustituirá cada opción de la cadena especificada sin fijarse en el tipo de escritura.

El sistema comienza a Buscar o Sustituir desde el punto donde está situado el cursor hasta el final del documento.

Vamos a ver cómo opera la función Buscar. Mueva el cursor al principio de la página pulsando a la vez Control **(Ctrl)** y **Home.** Pulse la tecla Buscar **(F6).**

El mensaje **BUSQUEDA DE:** aparece al pie de la pantalla. Teclee: "especial" (Fig. 5). El sistema buscará cualquier aparición de "especial". La cadena puede estar tanto en mayúsculas como en minúsculas. Pulse la tecla Buscar **(F6)** otra vez.

El sistema busca la primera aparición de la cadena en el documento y posiciona el cursor al principio de la misma. En este instante puede pulsar la tecla Buscar **(F6)** para continuar con la siguiente aparición o editar la palabra. Pulse cualquier tecla de cursor para salir del modo Buscar.

Para comprender cómo trabaja la función Sustituir haga lo siguiente: utilice cualquiera de las teclas del cursor mencionadas para mover el cursor al principio de la página 1. Pulse las teclas Sustituir **(Shift+F6).**

El mensaje en la esquina superior derecha indica que está en **SUSTITUCION (MODO).** Al pie de la pantalla aparece otro mensaje (Fig. 6).

Sustitución Global significa que el sistema va automáticamen-


```
DOCUMEN.: ManuelGarcia          |PAG.:   1|LIN.:   1|COL:   4| MODO DE BUSQUEDA
|1..»....»....»..............................»................................«
   »    »    »                                »2 de Octubre de 1.984«
«
«
D. Manuel Garcia«
Associated Systems, Inc.«
C/ Sur, 291«
28008-Madrid«
«
                         Utilidades en uso«
   »Tu encargo se recibió ayer tarde, via reparto especial, y estará
listo dentro de dos semanas«
«
Querido Manuel:«
«
   »Tu encargo se recibió ayer tarde, via reparto especial, y estará
listo dentro de dos semanas«
«
   »Como te comenté el lunes, debido a que la compra es superior a
2000$, Associated tendrá un 10% de descuento como cliente
distinguido.«
«
   »Gracias por pensar en nosotros. Si hay algún problema, por favor       S:↓N:↓
BUSQUEDA DE :  especial
```


Figura 5.—La función Buscar (F6) nos permite localizar cualquier cadena de caracteres desde la posición del cursor en adelante.

te a través del documento entero y sustituye cada aparición de la cadena antigua con la nueva.

Sustitución Discrecional significa que el sistema busca a través del documento y se para en cada aparición de la cadena. Entonces usted tiene la opción de saltarse o no la sustitución. Aparece al pie de la pantalla el siguiente mensaje: **¿SUSTITUIR? (S/N) ABORTE CON CUALQUIER OTRA TECLA.** En ese instante, podrá pulsar "S" si quiere sustituir la aparición y "N" si no quiere sustituirla. El sistema reaccionará en consonancia y posicionará el cursor en la siguiente aparición. Para salir del Modo Sustituir puede pulsar cualquier otra tecla o Escape **(ESC). ABORTAR** simplemente significa que usted ha cambiado de propósito y no quiere usar la función Sustituir en este instante. Puede pulsar cualquier tecla distinta de "S" o "N" para hacerlo.

Por ahora, vamos a utilizar la Sustitución Discrecional. Pulse 2. Al pie de la pantalla aparece el siguiente mensaje: **SUSTITUIR QUE:**

Teclee: "reparto" y pulse **F6.**

```
DOCUMEN.: ManuelGarcia            |PAG.:   1|LIN.:   1|COL:   4| SUSTITUCION (MODO)
|1..»....»....»...............................»..........................«
   »    »    »                              »2 de Octubre de 1.984«
«
«
D. Manuel Garcia«
Associated Systems, Inc.«
C/ Sur, 291«
28008-Madrid«
«
                          Utilidades en uso«
   »Tu encargo se recibió ayer tarde, via reparto especial, y estará
listo dentro de dos semanas«
«
Querido Manuel.«
«
   »Tu encargo se recibió ayer tarde, via reparto especial, y estará
listo dentro de dos semanas«
«
   »Como te comenté el lunes, debido a que la compra es superior a
2000$. Associated tendrá un 10% de descuento como cliente
distinguido.«
«
   »Gracias por pensar en nosotros. Si hay algún problema, por favor
SUSTITUCION    :            1) GLOBAL  2) DISCRECIONAL  3) ABORTAR          S:↓ N:↓
```



Figura 6.—La función sustituir (Shift+F6) ofrece 3 opciones de uso.

Ahora aparece en su lugar el mensaje: **SUSTITUIR POR:**

Teclee: "envío" y pulse **F6** otra vez.

El sistema posiciona el cursor en la primera aparición de la palabra "reparto"; al pie de la pantalla aparece el mensaje antes comentado. Pulse "S" para sustituir la cadena "reparto" por "envío".

El cursor se desplaza ahora hasta la siguiente aparición de la cadena y al pie de la pantalla aparece de nuevo el mensaje (Fig. 7): **¿SUSTITUIR? (S/N) ABORTE CON CUALQUIER OTRA TECLA.**

Pulse "N" y cualquier tecla para salir del modo Sustituir.

Vamos a crear otra vez la segunda página de este documento. Primero rehacemos el documento original, borrando todos los añadidos y cambios realizados. Luego pulse **Ctrl+End** y la tecla **F2** (la tecla de Salto de Página). Ahora el cursor estará en la página 2.

Pulse **Retorno** cuatro veces, y teclee: **ES EL MOMENTO.** ¿Se acordó de utilizar la tecla de Bloqueo de Mayúsculas? Pulse **Retorno** tres veces.


```
DOCUMEN.: ManuelGarcia            |PAG.:   1|LIN.:  15|COL:  43| SUSTITUCION (MODO)
|1..»....»....»...............................»..........................«
   »    »    »                              »2 de Octubre de 1.984«
«
«
D. Manuel Garcia«
Associated Systems, Inc.«
C/ Sur, 291«
28008-Madrid«
«
                          Utilidades en uso«
   »Tu encargo se recibió ayer tarde, via envio especial, y estará
listo dentro de dos semanas«
«
Querido Manuel:«
«
   »Tu encargo se recibió ayer tarde, via reparto especial, y estará
listo dentro de dos semanas«
«
   »Como te comenté el lunes, debido a que la compra es superior a
2000$, Associated tendrá un 10% de descuento como cliente
distinguido.«
«
   »Gracias por pensar en nosotros. Si hay algún problema, por favor
          ¿SUSTITUIR? (S/N)  ABORTE CON CUALQUIER OTRA TECLA          S:↓ N:↓
```



Figura 7.—En la sustitución discrecional el sistema pregunta si debe o no realizar cada sustitución.

Sangrado (Indentación)

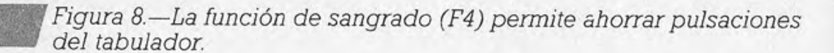
En la primera lección aprendió cómo usar la tecla del Tabulador. Recuerde que los tabuladores ya están puestos en 5, 10 y 15. Cualquier tabulador colocado en la Línea de Formato también indica dónde puede ser usada la función Sangrado.

Ahora está usted preparado para mecanografiar la primera línea indentada 5 espacios. Normalmente pulsaría el Tabulador para alcanzar la columna 5. En cambio puede usar la tecla Sangrado (**F4**) una vez.

Aparecerá el símbolo de Sangrado (→) en la pantalla. Teclee ahora 3 veces la frase: "Es el momento de probar el funcionamiento de la función de sangrado."

Observe (Fig. 8) que la palabra "sangrado" de la primera frase salta al comienzo de la siguiente línea, bajo la palabra **Es.** Esto es debido a que con Sangrado las líneas sucesivas de texto continúan indentándose; de este modo se ahorra el trabajo extra de pulsar la tecla Tabulador para cada indentación. Pulse Retorno al acabar la función de Sangrado.

```
DOCUMEN.: ManuelGarcía          |PAG.:   2|LIN.:   1|COL:   1|
|1..»....»....»...........................»........................«
«
«
«
«
ES EL MOMENTO«
«
«
   →Es el momento de probar el funcionamiento de la funciòn de
    sangrado. Es el momento de probar el funcionamiento de la funciòn
    de sangrado. Es el momento de probar el funcionamiento de la
    funciòn de sangrado....
```


Figura 8.—La función de sangrado (F4) permite ahorrar pulsaciones del tabulador.

CAPITULO VI

IMPRESION DE DOCUMENTOS

Formatos de impresión



Previo a imprimir un documento debemos definir el formato que deseamos. Al seleccionar la opción 2 (condiciones por defecto para la impresión) del punto 4 del Menú Principal (opciones para controlar la impresión), obtenemos una pantalla con los parámetros del formato y las características de impresión (Fig. 1) que están fijados por defecto. Si lo deseamos podemos modificarlos y serán los nuevos que MultiTexto tome por defecto.

Cuando vamos a imprimir un documento usamos la opción 3 del Menú Principal. Tras identificar el documento se nos presenta la pantalla de "Parámetros para imprimir un documento" (Fig. 2), cuyas opciones comentaremos a continuación. Dese cuenta que inicialmente los valores tomados son los de defecto y los característicos del documento elegido (número de páginas, por ejemplo).

Acabar de imprimir en la página...

La última página de un documento (el número total de páginas en el documento) aparece en este campo. Si quiere imprimir el documento hasta el final, no es preciso cambiar este número.

Para imprimir parte de un documento, se introduce en el primer apartado el número de la página donde se desea comenzar a imprimir y en el siguiente el número de la última página que se quiere imprimir.

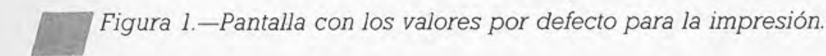
```
            MODIFICACION DE LAS CONDICIONES POR DEFECTO DE LA IMPRESION

Empezar a Imprimir por la Página  001  Líneas por Pulgada: 6 / 8              6
Acabar de Imprimir en la Página   999  Justificación: S / N / M(icro)         N
Margèn Izquierdo                  000  Espaciado Proporcional: S / N          N
Margen Superior                   000  Fichero Traducción Caracteres
Pausa entre Páginas: S / N          N  Primera Página con Cabecera/Pie      001
Imprimir en Borrador: S / N         N  Número de Copias                     001
Caracteres por Pulgada (4=10 cpp)   4  Longitud de Página del Documento     066
Tipo de Impresora              GEMINI  Tipo de Alimentador de Papel
Opciones del Alimentador (0/1/2/3):    Primera   : 0  Media : 0  Ultima    :  0
P(aralelo) / S(erie) / L(istar) / A(uxiliar) / F(ichero)                      P
                                       Número de la Impresora               001

Imprimir la Pantalla Resumen  : S/N N  Imprimir Parámetros de Impresión: S/N N
Primer / Segundo Plano        : P/S S  Eliminar de la Cola al Acabar   : S/N S



Pulse (F1) para Impresoras, (F2) para Alimentadores: Aparecen los 16 Primeros
IBM      IBMCOLOR  BROTHR15  DIABL630  DWIIB    EPSONFX   LJETA     TOSHIBA
TSHP1351 TTYCRLF   CITOHF10  EPSONMX   GE3000   M1550     NEC3515   NEC5510
          Pulse (F10) para Seguir. Pulse (ESC) para Abortar           S:↓ N:↓
```


Figura 1.—Pantalla con los valores por defecto para la impresión.

Como es lógico, para imprimir sólo una página de un documento se introduce el mismo número en ambos apartados.

Margen izquierdo

Se introduce en este apartado un número para especificar el número de espacios que quiere en blanco antes del comienzo de cada línea (su margen izquierdo). El sistema calcula el margen derecho basándose en la longitud de las líneas y, si usted quiere, lo justifica automáticamente, como veremos más adelante.

Margen superior

Se introduce en este apartado el número que especifique las líneas en blanco que el usuario quiere en la parte superior de cada página. Como este valor se expresa en número de líneas, el espacio de margen superior que introduce un cierto número dependerá de la cifra de «líneas por pulgada» que especifiquemos


```
        Parámetros para Imprimir un Documento    B:MANUELGA

Empezar a Imprimir por la Página  001  Lineas por Pulgada: 6 / 8              6
Acabar de Imprimir en la Página   002  Justificación: S / N / M(icro)         N
Margen Izquierdo                  000  Espaciado Proporcional: S / N          N
Margen Superior                   000  Fichero Traducción Caracteres
Pausa entre Páginas: S / N          N  Primera Página con Cabecera/Pie      001
Imprimir en Borrador: S / N         N  Número de Copias                     001
Caracteres por Pulgada (4=10 cpp)   4  Longitud de Página del Documento     066
Tipo de Impresora              GEMINI  Tipo de Alimentador de Papel
Opciones del Alimentador (0/1/2/3):    Primera   : 0  Media : 0  Ultima    :  0
P(aralelo) / S(erie) / L(istar) / A(uxiliar) / F(ichero)                      P
                                       Número de la Impresora               001

Imprimir la Pantalla Resumen  : S/N N  Imprimir Parámetros de Impresión: S/N N
Primer / Segundo Plano        : P/S S  Eliminar de la Cola al Acabar   : S/N S


Hora Actual    :    17:16:30           No Imprimir hasta las    :  17:16:30
Fecha Actual   :    07/06/1986         No Imprimir hasta el     :  07/06/1986

Pulse (F1) para Impresoras, (F2) para Alimentadores: Aparecen los 16 Primeros
IBM      IBMCOLOR  BROTHR15  DIABL630  DWIIB    EPSONFX   LJETA     TOSHIBA
TSHP1351 TTYCRLF   CITOHF10  EPSONMX   GE3000   M1550     NEC3515   NEC5510
          Pulse (F10) para Seguir. Pulse (ESC) para Abortar           S:↓ N:↓
```


Figura 2.—En esta pantalla indicamos los valores que deseamos para los parámetros en la impresión de un documento concreto.

en un apartado posterior. Por ejemplo: un margen 9 con 6 líneas por pulgada es de una pulgada y media. Para calcular cuánto espacio será, basta ver el número de líneas especificadas más abajo. En otras palabras, si tiene 6 líneas por pulgada y un margen superior de 6, el margen superior en cada página de su documento será exactamente una pulgada (pulgada=2,54 cm.).

Pausa entre páginas

Introducir una "N" (para indicar no) si quiere imprimir de una manera continua. Introducir una "S" (para indicar sí) si quiere imprimir con pausa al final de cada página (cuando use hojas sueltas).

Justificación del margen derecho

Introducir "S" o "N". Introduzca "S" si quiere que el margen derecho de su documento se justifique automáticamente. Introducir

"N" si quiere que el documento tenga el margen que da la longitud de línea elegida.

Imprimir en borrador

"S" para imprimir su documento en borrador. Introducir "N" para imprimir el documento definitivo. Si el documento contiene órdenes de borrador o de sobreimpresión anularán la orden que se introduzca aquí.

Caracteres por pulgada

Introduzca un número del 1 al 9. Cuanto más bajo sea el número, menos caracteres por pulgada tendrá el documento impreso. Lo normal es el 4, que equivale a 10 caracteres por pulgada. El resto de equivalencias es el siguiente:

N.º	Caracteres por pulgada
1	5
2	6
3	8,5
4	10
5	12
6	13,2
7	15
8	16,5
9	17,6

Si el documento contiene órdenes de distinto tamaño de impresión en algunas zonas dichas órdenes prevalecen sobre la orden general que se dé al imprimir.

Líneas por pulgada

Introduzca 6 ú 8 para indicar el número de líneas de texto que quiera imprimir por cada pulgada vertical del documento. Recuerde: el número que especifique aquí influirá también en el tamaño del margen superior.

Primera página con Cabecera/Pie

El sistema utiliza este número para empezar desde ahí la Numeración Automática de Páginas.

Número de la impresora

Introducir 001, 002, 003 para seleccionar la impresora en caso de tener más de una impresora en el sistema.

El sistema utiliza este número relacionándolo con el apartado del tipo de conexión, paralelo o serie ("P" o "S"), de la impresora. Si usa la conexión en paralelo, los números 1, 2, 3 corresponden a LPT1, LPT2, LPT3. Si utiliza la conexión en serie, los números 1 y 2 corresponden a COM1 y COM2.

P(aralelo) / S(erie) / L(istar) / A(uxiliar) / F(ichero)

Introducir "P" (para especificar una conexión en paralelo) o "S" (para una conexión en serie). F(Fichero) para crear un fichero de extensión ".PRN", el cual es almacenado en el sistema; puede visualizar este fichero en la pantalla desde DOS y aparece en un modo similar a como lo haría en la impresora.

Para imprimir a través del DOS puede introducir:

A: Auxiliar, si la impresora está en serie.
L: Si la impresora está en paralelo.

Estas especificaciones son las que el sistema utiliza para transferir datos a la impresora. El usuario deberá consultar el manual de la impresora para determinar si está en paralelo o en serie.

Longitud de página del documento

Introduzca un número del 001 al 200. Este número indica el de líneas por página. Una página estándar es de 11 pulgadas de longitud. Por lo tanto, debería introducir 66 en este campo si está usando papel de 11 pulgadas y 6 líneas por pulgada.

Número de copias

Introduzca el número de copias del documento que quiere imprimir.

Tipo de alimentador de papel

Introduzca el nombre del alimentador de papel que está usando o déjelo en blanco si no usa ninguno. Pulse **F2** para ver los incluidos en MultiTexto.

En "Primera", "Media" y "Ultima" deberá introducir un número del 1 al 3 en cada una señalando qué sección del alimentador contiene el papel correspondiente a dichas páginas del documento.

Tipo de impresora

Introducir el nombre del tipo de impresora que se quiere usar. Pulse **F1** para ver la lista de ficheros ".PAT"; estos describen al sistema las características de los tipos especiales de impresoras que han sido incluidas en el disco de su sistema; si no está el PAT que necesita deberá grabarlo en el sistema utilizando para ello el disco de Utilidades.

Imprimir la Pantalla Resumen

Introducir "S" o "N". Si introduce "S", el sistema imprime la pantalla resumen de documento antes de imprimir el documento. Si introduce "N" no la imprime.

Eliminar de la Cola al Acabar

Si introduce una "S" el sistema borra el documento de la cola de impresión después de impreso. Si introduce "N" el sistema imprime el documento y lo devuelve a la cola de documentos a imprimir en la sección de espera. Esto es útil si está imprimiendo un documento que piensa volver a imprimir más adelante.

Fichero Traducción Caracteres

En el espacio en blanco se ha de introducir el nombre del fichero ".CWT" de traducción de caracteres especiales o compuestos. Para el caso en que la impresora carezca de ellos, este fichero ".CWT", definido desde el Menú Principal de utilidades avanzadas (edición de una tabla de acción de la impresora, ficheros de extensión PAT) ha de definir la traducción de los caracteres especiales y compuestos y sus respectivas anchuras (anchura de la impresión de caracteres expresada en 1/120 de pulgada).

Primer/Segundo Plano

Introducir "P" o "S". Introducir "S" (para imprimir en segundo plano) si quiere preparar otro documento mientras se está imprimiendo éste. Introducir "P" (para imprimir en primer plano) para mayor control del sistema, cuando está imprimiendo hojas sueltas u hojas especiales. Cuando se está imprimiendo un documento en primer plano no se puede hacer ningún otro trabajo en el sistema.

Hora Actual

No se puede entrar en este apartado. El sistema indica la hora en que se activó la pantalla en el formato HH; MM; SS (Horas, Minutos, Segundos) basado en la que introdujo cuando arrancó el ordenador.

No imprimir hasta las

Si completa este apartado el sistema no empezará a imprimir hasta la hora que usted especifique. Introduzca la hora en forma de HH; MM; SS. Si no introducimos nada, este apartado marcará la hora actual.

Fecha Actual

No puede entrar en este apartado. El sistema tiene la fecha que usted introdujo cuando arrancó el ordenador. Si no introdujo una fecha al arrancar aparecerá la que tenga el sistema por defecto.

No imprimir hasta el

Si completa este apartado el documento pasará a la cola de impresión y no comenzará a imprimirse hasta la fecha que usted especifique. Introduzca la fecha deseada en la forma de MM; DD; AA (mes/día/año). Si no introduce una fecha en este apartado, el sistema indicará la fecha actual.

Después de introducir toda la información necesaria en la pantalla pulse F10 para continuar, tal y como le indica al pie de la propia pantalla; su documento empezará a imprimirse y el Menú Principal volverá a la pantalla.

Los documentos en cola de impresión se mantendrán ahí mientras el sistema se halle encendido y cargado el programa MultiTexto. Si se apaga el sistema vuelve a inicializarse perdiéndose los documentos en espera de ser impresos.

Si tiene documentos esperando hasta la última hora o fecha para ser impresos, debe salvarlos volviendo al DOS cada vez que apague. Para salvar todos los impresos en espera cuando apague, debe usar primero la función 9 del Menú Principal para volver a DOS. Cuando "A>" aparece en pantalla puede apagar el sistema. Cuando vuelva a encenderlo, al introducir "WP" para cargar MultiTexto, todos los documentos que esperaban hasta la última fecha u hora serán devueltos a la cola de espera para ser impresos.

Posibilidades para imprimir un documento

Si desea imprimir un documento que se acaba de escribir o editar, o bien un documento cuyo nombre recuerda, existen dos maneras de llegar a la pantalla que enviará un documento a su impresora. No importa el método que usted elija, deberá tener conectada la impresora antes de empezar.

A) Imprimir desde el menú principal

Para imprimir desde el Menú Principal usted deberá pulsar la opción de imprimir (3) y luego **RETORNO**, el sistema entonces refleja la pantalla de "Imprimir un Documento" (Fig. 3). En esta pantalla debe introducir el nombre del documento que desea imprimir. Por si quiere imprimir el documento en el que acaba de trabajar el sistema mantiene el nombre del documento, que aparecerá en esta pantalla; todo lo que tiene que hacer entonces es pulsar **RETORNO**.

```
                    IMPRIMIR UN DOCUMENTO

              Nombre del Documento que desea Imprimir

         Drive :  B          Documento: ManuelGarcia

 Aproximadamente 00071680 caracteres [00028 Página(s)] disponibles
DOCU-MUL  MANUELGA




           Pulse (return) para seguir, (PgDn) para cambiar de drive
 (Ctrl) (Home) Directorio por Defecto / (Ctrl) (End) Ir al Siguiente Directorio
                                                                       S:¡ N:↓
```

Figura 3.—Pantalla para definir el documento que deseamos imprimir.

Observe que en la pantalla se visualizan los ocho primeros caracteres de los nombres de todos los documentos MultiTexto que hay en el disquete. Después de cerciorarse de que el nombre apropiado se encuentra en la línea de Documento pulse **RETORNO**.

Aparece la pantalla "Parámetros para Imprimir un Documento" (Fig. 2). Esta pantalla debe completarse de acuerdo con las instrucciones del apartado anterior. Tenga especial cuidado de introducir la abreviatura correcta en el apartado "Tipo Impresora."

Pulse ahora **F10** y empezará la impresión de su documento. La figura 4 muestra el resultado obtenido con la primera página de nuestro ejemplo (ManuelGarcía).

```
                                   2 de Octubre de 1.984

D. Manuel Garcia
Associated Systems, Inc.
C/ Sur, 291
28008-Madrid

Querido Manuel:

    Tu encargo se recibiò ayer tarde, via reparto especial, y estará
listo dentro de dos semanas

    Como te comenté el lunes, debido a que la compra es superior a
2000$, Associated tendrá un 10% de descuento como cliente
distinguido.

    Gracias por pensar en nosotros. Si hay algún problema, por favor
no dudes en llamar.

                                   Un saludo



                                   JOSE FERNANDEZ
```

Figura 4.—Impresión de la primera página del documento Manuel García.

B) Método alternativo de imprimir un documento

Si usted está trabajando en un documento y desea enviarlo a la impresora sin tener que recurrir a las pantallas del Menú Principal e Imprimir un Documento, en lugar de pulsar **F10** e ir al Menú Principal pulse **Alt+3**, con lo que accederá directamente a la pantalla "Parámetros para Imprimir un Documento" y puede continuar, como hemos explicado, partiendo del Menú Principal.

C) Búsqueda previa a la impresión

Si desea imprimir un documento antiguo cuyo nombre no recuerda, la primera tarea es localizar el nombre del documento; para ello deberá servirse de las Pantallas Resumen.

Mediante esta opción puede buscar todos los documentos que tienen, por ejemplo, José Pérez como destinatario, o todos los documentos que fueron créados en el mes de octubre. En otras palabras, puede buscar cualquier documento a través de la información que escribió en la Pantalla Resumen al crearlo.

Para ello debe indicar el 6 en el Menú Principal (Opciones para el manejo de documentos) y en el siguiente (Buscar las Pantallas Resumen de Documentos) aparecerá la pantalla "Buscar las Pantallas Resumen de Documentos" (Fig. 5) con varios datos a facilitar:

- Drive. Introducir "A", "B" o "C" para indicar en qué drive está el documento que usted busca.

```
BUSCAR LAS PANTALLAS RESUMEN DE DOCUMENTOS

Con esta opción se buscan las Pantallas Resumen de Documentos
y se imprimen los Nombres de los Documentos que son Iguales
del DRIVE especificado, en la PANTALLA o en la IMPRESORA

Drive                  : B
Directorio             :
(P)antalla/(I)mpresora: P

Para Imprimir las Pantallas Resumen de Documentos
la Impresora debe estar en (ON) y no en uso.

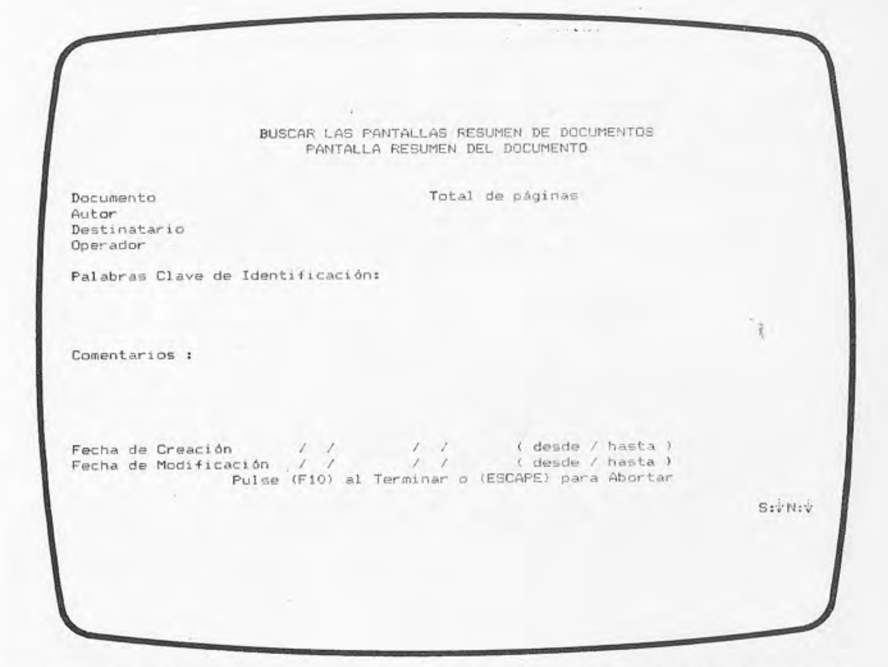
Pulse (F10) al Terminar o (ESCAPE) para Abortar
(Ctrl) (Home) Directorio por Defecto / (Ctrl) (End) Ir al Siguiente Directorio
S:↓N:↓
```

Figura 5.—La búsqueda de las Pantallas Resumen permite localizar con facilidad el documento deseado.

- Directorio. Pulse **Ctrl+Home** o **Ctrl+End** para seleccionar el directorio de documentos (únicamente si se está usando DOS 2.0 y directorios múltiples).
- P(antalla) o I(mpresora). Introducir "P" (para pantalla) o "I" (para impresora) para indicar si quiere sólo visualizar o bien imprimir las pantallas resumen.

Cuando termine de rellenar los apartados, siga los consejos situados a pie de pantalla y pulse **F10;** aparecerá la pantalla de la figura 6, en la que debemos introducir los datos que definen el (o los) documento(s) a buscar.

Cuando busque a través de las pantallas de Resumen utilizando la fecha de Creación o Modificación introduzca las fechas en el formato apropiado (ej. 03/15/84 como mes, día y año) separando los datos con barras (inicialmente, el sistema que las pone). Como puede ver, en la pantalla, puede introducir las dos fechas entre las que usted cree que se creó el documento que busca,


BUSCAR LAS PANTALLAS RESUMEN DE DOCUMENTOS
PANTALLA RESUMEN DEL DOCUMENTO

Documento — Total de páginas
Autor
Destinatario
Operador

Palabras Clave de Identificación:

Comentarios :

Fecha de Creación / / / / (desde / hasta)
Fecha de Modificación / / / / (desde / hasta)
Pulse (F10) al Terminar o (ESCAPE) para Abortar

S:↓N:↓

Figura 6.—En esta pantalla informamos al sistema de las características que recordamos del documento buscado o las que deseamos en una selección.

cualquier documento creado o modificado entre las dos fechas especificadas será buscado por el sistema.

Una vez localizado el documento puede mandarlo imprimir como se indicaba al comienzo de este capítulo. En caso de no desear obtener la impresión en el acto es posible enviar el informe a la cola de impresión.

D) Opciones para controlar la impresión

La opción 4 del Menú Principal (Opciones para controlar la impresión) le permite el acceso a la Cola de Impresión y a las Condiciones por Defecto para la Impresión. Después de seleccionar la opción 4 del Menú Principal aparece la pantalla de la figura 7.

Siguiendo las indicaciones del pie de pantalla, seleccione la opción 1 ó 2 y llegará a las siguientes, según se explica a continuación.



Figura 7.—Pantalla correspondiente a la opción 4 del Menú Principal.

- Control de la Cola de Impresión

Si selecciona el punto 1 de esta opción 4 del Menú Principal aparecerá la pantalla de la figura 8.

Colocaríamos el cursor bajo el nombre del documento elegido (en nuestro ejemplo no hay ningún documento en la cola) y pulsaríamos un número del 1 al 5, el de la función que se va a utilizar.

Desde cualquier punto del programa MultiTexto se puede acceder a la pantalla "Control de la Cola de Impresión", pulsando **Control+Break.** Para volver al punto donde estaba pulse **Escape** o **F10** indistintamente.

- Condiciones por defecto para Impresión

Si se selecciona el punto segundo de la opción cuarta del Menú Principal aparece la pantalla que permite fijar las condiciones por defecto para controlar la impresión (ver figura 1).



Figura 8.—Opciones disponibles para el control de la cola de impresión.

Esta pantalla muestra los parámetros que hay por defecto en su sistema MultiTexto cuando lo recibe. Puede usarlos o cambiarlos por las instrucciones de impresión que use más a menudo. Cualquier dato introducido en esta pantalla se queda en el sistema, que lo incorporará cada vez que desee imprimir un documento.

CAPITULO VII

FUSION DE DOCUMENTOS

Las funciones de fusión de MultiTexto le permiten personalizar cartas formales y otros documentos. Cuando fusiona, usted ensambla dos documentos relacionados para imprimir un documento final. En este capítulo vamos a utilizar como ejemplo una carta para mostrarle cómo utilizar las funciones de Fusión.

Digamos que quiere enviar la misma carta a 20 clientes distintos. Las cartas necesitan algunos cambios, como el nombre, dirección, introducción. Utilizando las funciones de Fusión, puede mecanografiar el cuerpo de la carta una sola vez; mecanografiar los 20 nombres diferentes, direcciones y demás y, a continuación, ordenar a MultiTexto que imprima las 20 cartas personalizadas.

Para llevar esto a cabo, son necesarios tres pasos:

- Configurar un Documento Primario. En nuestro ejemplo, contiene el cuerpo de la carta.
- Configurar un Documento Secundario. Aquí contendrá la información personalizada para los 20 clientes. Debemos utilizar una página independiente para cada cliente.
- Imprimir el documento Resultado Final, que en nuestro caso consistirá en las cartas personalizadas e impresas para los clientes.

Los documentos Fusión y Lista contienen los llamados *Items (elementos) de Fusión.* En el Documento Primario usted indica dónde deberán ir los Items de Fusión. Por ejemplo, indica dónde debe aparecer la dirección en la carta final. En el Documento Se-

cundario, por contra, está el contenido de los Items de Fusión (ejemplo: C/ Mayor, 49).

Se utiliza un Código de Fusión (⊢) para identificar un Item de Fusión. Las teclas de Código de Fusión son **Alternativa+M;** la información completa sobre cómo y dónde utilizar los Códigos de Fusión se verá a continuación, así que pasemos sin más a llevar a cabo los procedimientos necesarios.

Configurar Documento Secundario

El Documento Secundario también es conocido como documento de variables debido a que contiene variables de texto. En este documento usted introduce los nombres de clientes, direcciones y demás. El proceso a seguir es sencillo.

Seleccione la opción 2 del Menú Principal para Crear un Documento Nuevo y pulse **Retorno.** En la pantalla Crear un Documento Nuevo teclee SECFUS (Secundario-Fusión) como nombre

```
DOCUMEN.: SECFUS                |PAG.:   1|LIN.:   1|COL:   1|
|1..»....»....».............................................«
«
⊢N⊢«
D. Juan Pèrez⊢«
«
⊢D⊢«
C/ Malquesana 41 ⊢«
«
⊢C⊢«
Madrid ⊢«
«
⊢CP⊢«
28001⊢«
«
⊢SAL⊢«
Querido Juan⊢«
«
⊢PROD⊢«
Terminales⊢«
«
                                                          S:  N:
```

Figura 1.—El documento secundario contiene los valores concretos de los diversos elementos (Items) de Fusión.

del Documento Secundario. Deje la pantalla "Resumen del Documento" como está y pulse **F10.** Haga lo mismo con la pantalla "Modificar Condiciones por Defecto" y pulse **F10** para introducir su documento.

A efectos de demostración, vamos a procesar sólo unos pocos de los veinte clientes. Recuerde que la información de cada cliente debe estar en una página independiente.

La figura 1 muestra cómo quedará la primera página de este documento cuando la haya completado. Observe que cada nombre de Item de Fusión (N —Nombre—, D —Dirección—, etc.) está en una línea solo y encerrado entre Códigos de Fusión (⊢). La Variable de Fusión ("D. Juan Pérez" y "C/ Mayor, 49") se escribe después con un único Código de Fusión al final.

Mecanografíe la página como en la ilustración. Introduzca Códigos de Fusión (⊢) y Retornos (<<) donde se indica. No introduzca espacios excepto aquellos que formen parte del texto. Pulse la tecla de Salto de Página **(F2).**

Ahora está el cursor en la primera línea de la página 2. Me-

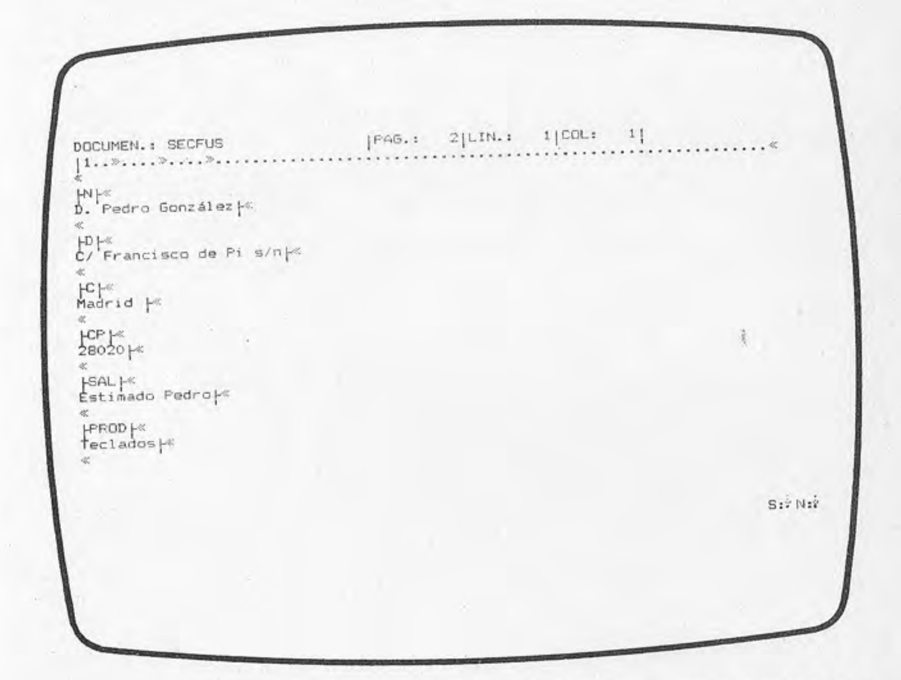


Figura 2.—Cada bloque de items del documento secundario debe aparecer en una página nueva.

canografíe esta segunda página tal y como se indica en la figura 2 o usando cuando cualesquiera otros datos que desee. Pulse F10 para archivar el documento y volver al Menú Principal.

Configurar Documento Primario

Un Documento Primario también puede ser llamado documento fijo, debido a que contiene textos fijos. En este Documento se introduce el cuerpo de la carta.

Pulse 2, y **Retorno** en el Menú Principal para Crear un Documento Nuevo. En la pantalla "Crear un Documento Nuevo" teclee PRIFUS (Primero-Fusión) como nombre del documento. Deje como están las pantallas "Resumen del Documento" y "Modificar Condiciones por Defecto" y diríjase a la página 1 del documento..

Ahora debemos de escribir el modelo de carta que queremos enviar. La única cuestión a tener en cuenta es que en lugar de los datos de cada cliente usaremos el Item de fusión correspondiente. Así, cada vez que en la carta deseemos que aparezca el nombre del cliente pondremos "⊢N⊢" y lo mismo con los demás. De tal forma el documento podría resultar como el mostrado en la figura 3.

Tenga en cuenta cuando diseñe su modelo que al imprimirlo el proceso y resultado será acorde a lo que ve en pantalla. Recuerde que los nombres de los Items de fusión deben ir encerrados por el correspondiente código (⊢), logrado al pulsar **Alt+M.**

```
DOCUMEN.: PRIFUS                   |PAG.:   1|LIN.:   1|COL:   1|
|1..»....»....».........................................................«
«
   »    »    »                                   1 de mayo de 1.986«
«
«
⊢N⊢«
⊢D⊢«
⊢CP⊢ - ⊢C⊢«
«
«
⊢SAL⊢:«
«
   »    »Tal y como acordamos en nuestra conversaciòn telefónica la semana
pasada, tengo el gusto de adjuntarte información detallada acerca de
nuestra amplia gama de ⊢PROD⊢. Si desearas cualquier dato suplementario
sobre cualquiera de nuestros productos, sea o no de esta línea, te
agradeceré que te pongas en contacto conmigo.«
«
   »    »    »                    Un saludo:«
«
«
   »    »    »              Antonio Farrer. Director Comercial«

                                                                    S:N:
```

Figura 3.—Posible documento primario de fusión. Es el "molde" a rellenar con los diversos datos del secundario.

Imprimir un Documento Fusión

Esta es la opción 5 del Menú Principal: combina un documento primario con uno secundario, fusionándolos para el proceso de impresión. Después de seleccionar la opción 5 aparece la pantalla de la figura 4.

Para moverse de un apartado a otro dentro de la pantalla, utilice la tecla del tabulador, Retorno o las de movimiento del cur-

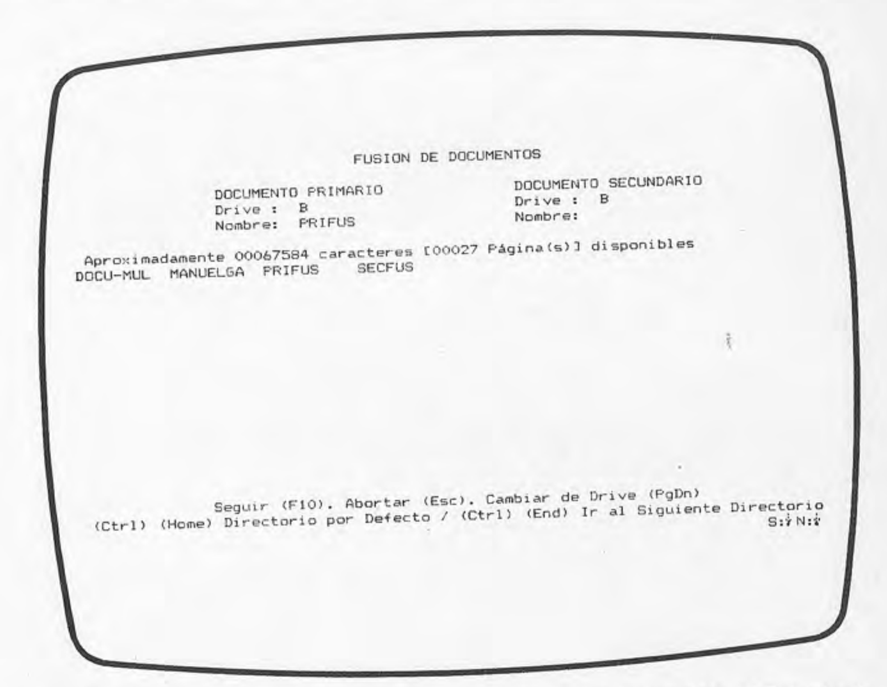


Figura 4.—Pantalla correspondiente a la opción 5 del Menú Principal.

sor. Recuerde que el documento primario es el que contiene el texto fijo.

Verá que en la pantalla aparecen ya completados los valores de los dos drives (unidades de disco) y el nombre del primario; en el primer caso es la unidad por defecto (la B) y en el segundo el del último documento usado. Si no correspondieran con nuestro caso bastaría modificarlos. En todo caso siempre deberá incluir el nombre del documento secundario.

En la parte inferior aparece una lista de los documentos que están en el disco que usted seleccionó. Para ver la lista de documentos en el otro drive presione **PgDn.** Puede presionar **PgDn** varias veces para ir combiando de drive.

Al completar los datos pulse **F10.** Aparecerá la pantalla de la figura 5, que nos permite fusionar un documento entero o sólo una parte de él.

Para fusionar una parte del documento secundario, introducir las páginas (records) donde quiera que la impresora empiece y termine. Si se dejan los valores por defecto (00001) y (99999), todas las páginas del documento secundario se fusionan con el primario. Después que las páginas correctas han sido introducidas, pulse **(F10** para continuar.

Se nos presentará la pantalla de la figura 6, ya conocida. En ella puede utilizar **Retorno** o las teclas del cursor para llevar éste a los diferentes campos de entrada. De momento sólo vamos a tratar unas pocas de esas entradas de manera que podamos imprimir el documento Resultado.

Lleve el cursor a la línea Margen Izquierdo. Teclee "005" (esto le da al documento un margen izquierdo de 5 espacios).

Lleve el cursor a la línea Tipo de Impresora y haga la entrada apropiada para la impresora que esté utilizando en este momento. Pulse F10 para comenzar a imprimir.

MultiTexto imprime el documento final separando cada carta en una página. Si tiene hojas sueltas en su impresora y puso "S" en la línea "Pausa entre páginas" oirá un "bip" antes de que comience a imprimirse la primera carta. En su pantalla aparecerá lo siguiente:

```
                    FUSION DE DOCUMENTOS

         DOCUMENTO PRIMARIO                DOCUMENTO SECUNDARIO
         Drive :  B                        Drive :  B
         Nombre:  PRIFUS                   Nombre:  SECFUS
                                            Record(s) [00001] a [99999]
 Aproximadamente 00067584 caracteres [00027 Página(s)] disponibles
DOCU-MUL  MANUELGA  PRIFUS    SECFUS



         Pulse (F10) al Terminar o (ESCAPE) para Abortar

                                                          S:↓ N:↓
```

Figura 5.—También se puede fusionar sólo parte de un documento.

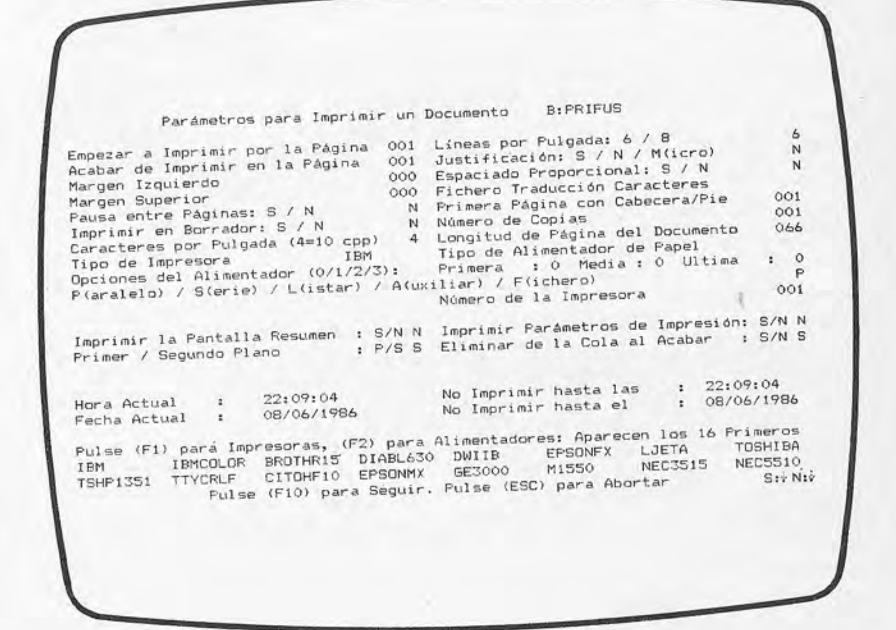


Figura 6.—Para imprimir un documento de fusión debemos especificar también los parámetros adecuados.

ESPERE, EL DOCUMENTO ESTA EN IMPRESION
PAUSA DE LA IMPRESORA ENTRE PAGINAS PULSE
<ESCAPE < PARA SEGUIR

Pulse Escape **(Esc)** para imprimir la primera carta. Cuando se acabe de imprimir verá otra vez el mismo mensaje en su pantalla. Introduzca otra hoja de papel en su impresora y repita el proceso hasta el final.

En nuestro caso, la figura 7 le muestra las dos cartas que imprimirá MultiTexto como resultado.

```
                                        1 de mayo de 1.986

D. Juan Pèrez
C/ Malquesana 41
28001 - Madrid

Querido Juan:

          Tal y como acordamos en nuestra conversaciòn telefònica la semana
pasada, tengo el gusto de adjuntarte informaciòn detallada acerca de
nuestra amplia gama de Terminales. Si desearas cualquier dato
suplementario sobre cualquiera de nuestros productos, sea o no de esta
lìnea, te agradecerè que te pongas en contacto conmigo.

                              Un saludo:

                   Antonio Farrer. Director Comercial
```

```
                                        1 de mayo de 1.986

D. Pedro Gonzàlez
C/ Francisco de Pi s/n
28020 - Madrid

Estimado Pedro:

          Tal y como acordamos en nuestra conversaciòn telefònica la semana
pasada, tengo el gusto de adjuntarte informaciòn detallada acerca de
nuestra amplia gama de Teclados. Si desearas cualquier dato suplementario
sobre cualquiera de nuestros productos, sea o no de esta lìnea, te
agradecerè que te pongas en contacto conmigo.

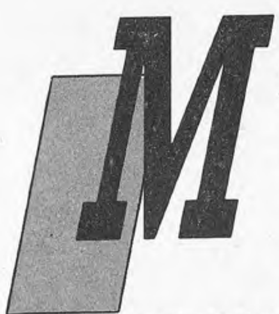
                              Un saludo:

                   Antonio Farrer. Director Comercial
```

Figura 7.—Las dos cartas resultado de la fusión.

CAPITULO VIII

FUNCIONES DE LIBRERIA



ultiTexto ofrece una útil posibilidad llamada Biblioteca. Usted puede crear Bibliotecas donde archivar frases, párrafos o formatos estándar. Todo lo contenido en una Biblioteca puede ser insertado en cualquier documento con sólo pulsar unas pocas teclas. Esto significa que no tiene que volver a mecanografiar textos de uso frecuente.

Un ejemplo de texto que puede archivar en una Biblioteca sería, por ejemplo, el nombre y la dirección de una compañía a la que escribe frecuentemente. En lugar de volver a mecanografiar estos datos cada vez que escriba una carta a alguien de esa compañía, simplemente lo extrae íntegro de una Biblioteca. O, si mecanografía a menudo el nombre de un producto como MultiTexto, puede archivar sólo esta palabra en la Biblioteca.

Tres procedimientos relacionados ejecutan las funciones Biblioteca.

- Configurar la Biblioteca y mecanografiar las Entradas que quiere archivar.
- Unir la Biblioteca al documento en el que está trabajando.
- Introducir la Entrada en el documento.

Cuando usted configura una Biblioteca, crea una clase especial de documento llamado (¡Sorpresa!) Biblioteca. En lugar de contener páginas, como un documento normal, una Biblioteca contiene Entradas. Cada Entrada de Biblioteca es una entidad de texto que se puede insertar en un documento normal. Puede ser tan

corta como una palabra o tan larga como una página. La Entrada se mecanografía una sola vez al construir la Biblioteca; después la puede copiar, en su totalidad, en un documento.

Antes de que pueda usar una Entrada debe unir la Biblioteca que la contiene al documento donde quiere utilizarla. Hay que unir la Biblioteca entera para tener acceso a cualquiera de sus Entradas. Se puede unir a una Biblioteca mientras está editando un documento; permanece así hasta que se una a otra o salga del documento. Una vez que esté unido a una Biblioteca, puede insertar sus Entradas en el documento.

Si sólo tiene unas pocas entradas, puede almacenarlas todas en una sola Biblioteca. Sin embargo, es una buena idea tener diferentes Bibliotecas para diferentes tipos de Entradas. Por ejemplo, si su compañía acaba de presentar, una línea nueva de alimentos congelados con nombres complicados, puede almacenar todos los nombres en una Biblioteca llamada "Productos". Una Entrada típica podría ser "Sorpresa con Espárragos y Patatas al Gratín"; otra podría ser "Garbanzos a la Moda."

```
BIBLIO. : BIBLIO2                |ENTR.: hd2|LIN.:   1|COL:   1|
|1..»....»....».............................................«
```

Figura 1.—Pantalla para la introducción de una Entrada de la Biblioteca "BIBLIO2".

Si quiere escribir un folleto con los nuevos productos, unirá la Biblioteca "Productos" y ya podrá insertar la frase "Garbanzos a la Moda" pulsando unas pocas teclas. Cada vez que quiera utilizar este nombre de producto, simplemente deberá pulsar esas pocas teclas en lugar de mecanografiar la frase entera.

En este capítulo vamos a ver una utilización práctica de una Biblioteca; cómo almacenar un encabezamiento y un pie de firma para cartas comerciales, aunque, por supuesto, la ampliación a cualquier otro tipo de uso es inmediata.

Configurar la Biblioteca

Sitúese en el Menú Principal. Pulse 2 (Crear un Documento Nuevo) y **Retorno.** Teclee "BIBLIO2".

Pulse **Retorno.** Aparecerá la "Pantalla Resumen." Pulse **F5.** Al pie de la pantalla aparece un mensaje pidiéndole el nombre de la Entrada. Puede utilizar hasta tres letras o números.



Figura 2.—Primera entrada de BIBLIO2.

Teclee "hd2". Los nombres de Entradas son sensibles a las letras mayúsculas o minúsculas. En consecuencia, asegúrese de que lo introduce correctamente. Pulse Retorno. Inmediatamente aparecerá la pantalla normal para introducción de texto en un documento (de nombre "hd2"): está al comienzo de la primera Entrada. Ahora bien puede observar (Fig. 1) que la Línea de Estado es un poco distinta de la que se encontraba en un documento estándar: las etiquetas "DOCUM:" y "PAG:" han sido sustituidas por BIBLIO: y ENTR:

Ahora escribimos el texto que utilizaremos como cabecera en las cartas que escribamos a cualquier persona de la compañía: ACME (Fig. 2).

Crearemos a continuación una segunda Entrada de Biblioteca. Cada Entrada debe estar en una página independiente, luego deberá pulsar la tecla Salto de Página **(F2).**

Aparece un mensaje preguntándole el nombre de la segunda Entrada. Teclee: FT2 y pulse Retorno. En la Línea de Estado el nombre de la Entrada cambia a FT2; ahora podemos introducir el

```
BIBLIO. : BIBLIO2              |ENTR.: FT2|LIN.:   8|COL:  17|
|1..»....»....».......................................................«
Atentamente:«
«
   »    »    »Suministros Farrer y Cía.«
«
«
«
                »Fdo. Antonio Farrer«
                 »Director Comercial«
```

Figura 3.—Segunda entrada de BIBLIO2.

texto que se indica en la figura 3. Ya ha acabado con la segunda Entrada de la Biblioteca BIBLIO2. Pulse **F10** para volver al Menú Principal.

Unión a Biblioteca

Veamos ahora cómo usar estas entradas que acabamos de definir. Las usaremos, por ejemplo, para completar la carta mostrada en la figura 4 (documento llamado CARTA).

Pulse 1 (Editar un Documento Antiguo) y **Retorno.** Teclee: CARTA y pulse **Retorno.**

No cambiamos nada en la "Pantalla Resumen" del Documento, ni en la de los parámetros.

Vamos a unir nuestra Biblioteca al documento.

Pulse las teclas de Unión a Biblioteca **(Shift+F5).** Al pie de la pantalla, se verá:

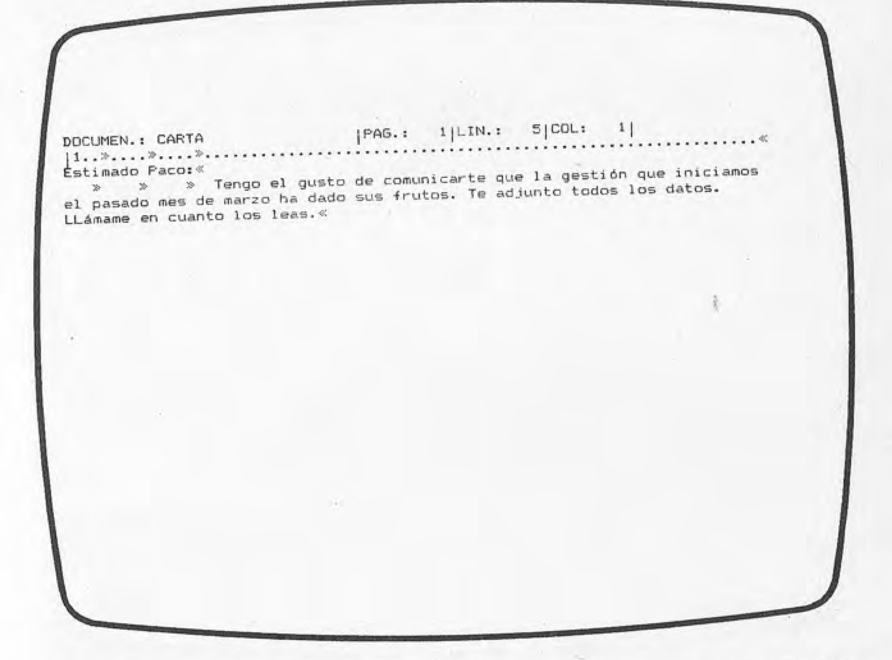


Figura 4.—Documento que vamos a completar con el uso de BIBLIO.2

¿Biblioteca? Drive: B Nom:..........Directorio: Pulse (Shift) (F1) S:↓ N:↓

Tecle: BIBLIO2. Esto introduce el nombre de la Biblioteca que acabamos de crear. Pulse Retorno. Aparece en pantalla el mensaje "CONSEGUIDO EL ENGANCHE DE LA BIBLIOTECA". Quiere decir que ha unido la BIBLIO2 a CARTA. Ahora puede insertar cualquier Entrada (hd2 o FT2) en CARTA.

Uso de la Biblioteca

El cursor debemos posicionarlo en la posición donde queremos que sea insertada nuestra Entrada de Biblioteca. Lo primero es el encabezamiento, luego colocamos al principio el cursor y pulsamos la tecla Unión a Entrada de Biblioteca (F5). La pantalla aparecerá como muestra la Fig. 5.

Si no recuerda los nombres de las entradas pulse **Shift+F1.** La

```
DOCUMEN.: CARTA                    |PAG.:   1|LIN.:   1|COL:   1|
|1..»....»....».........................................................«
Estimado Paco:«
   »    »    »  Tengo el gusto de comunicarte que la gestión que iniciamos
el pasado mes de marzo ha dado sus frutos. Te adjunto todos los datos.
LLámame en cuanto los leas.«

¿Entrada Biblioteca? [    ] Pulse (Shift) (F1 ) para Listar las Entradas S:↓N:↓
```

Figura 5.—Pie para el acceso a las entradas de la biblioteca.

pantalla muestra los nombres de las entradas en BIBLIO2 borrando el texto de CARTA.

En nombre de la Entrada que desea es hd2, teclee por tanto hd2 y pulse **Retorno.** El texto de encabezamiento aparece al principio de la carta.

Coloque el cursor al final de la página pulsando **Ctrl+End.** Ahora queremos insertar el texto de despedida, que es la segunda Entrada de nuestra Biblioteca. Pulse **F5.** Teclee: FT2 y pulse **Retorno.**

Aparece al final la despedida, con lo que el documento estaría ya completo (Fig. 5). Para guardarlo bastaría pulsar **F10.**

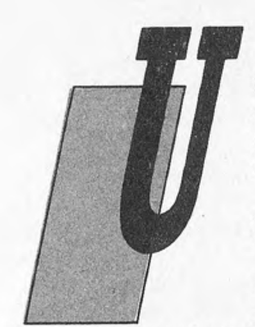
```
DOCUMEN.: CARTA                    |PAG.:   1|LIN.:  20|COL:   1|
|1..»....»....».........................................................«
«
«
   »    »    »Compañía ACME«
   »    »    »Armatútiles 13«
   »    »    » 28001-Madrid«
«
«
Estimado Paco:«
   »    »    »  Tengo el gusto de comunicarte que la gestión que iniciamos
el pasado mes de marzo ha dado sus frutos. Te adjunto todos los datos.
LLámame en cuanto los leas.«
Atentamente:«
«
   »    »    »Suministros Farrer y Cía.«
«
«
«
               »Fdo. Antonio Farrer«
                »Director Comercial«

                                                              S:↓ N:↓
```

Figura 6.—Documento completo.

CAPITULO IX

MANIPULACION DE COLUMNAS DE TEXTO O NUMERICAS



na de las características de MultiTexto es su facilidad para manejar columnas de texto o numéricas. Para ejercitarse en ella el usuario debe tener en pantalla el Menú Principal.

Pulse 2 (Crear un Documento Nuevo) y **Retorno.** Teclee: "Columnas". Pulse **Retorno.**

Se muestra la pantalla Resumen del Documento. Por ahora, no introduzca nada en esta pantalla. Pulse **F10.**

Aparece la pantalla "Modificar Parámetros por Defecto". Asegúrese que el Tabulador decimal elegido es una coma (,). Pulse **F10** para dirigirse a la página 1 del nuevo documento.

En este primer ejemplo vamos a introducir números en columnas. Antes deberá fijar sus tabuladores. Para hacerlo:

- pulse F9 para posicionarse en la Línea de Formato;
- utilice la tecla del cursor para situarse en el primer Tabulador prefijado (COL: 5). Pulse la Barra Espaciadora para eliminarlo;
- utilice la tecla del cursor para situarse en el segundo tabulador prefijado (COL: 10) y pulse la Barra Espaciadora;
- deje el tercer tabulador prefijado (COL: 15);
- lleve el cursor a la columna 25. Pulse el Tabulador una vez;
- lleve el cursor a la columna 35. Pulse el Tabulador una vez;
- repita el proceso en las columnas 45 y 60;
- asegúrese de que la longitud de línea es 70 (en otro caso pulse **Retorno** en esa columna);
- pulse **F9** para salir de la Línea de Formato.

Ya esta´en la línea 1 de este documento.

Ahora necesita introducir datos utilizando la función Tabulador Decimal **(Shift+F4)**. Esta función alinea columnas de números por sus puntos o comas decimales.

Mientras mantiene presionada Mayúsculas **(Shift)**, pulse **F4.** El símbolo de tabulador decimal (■) aparece inmediatamente delante del siguiente tabulador. El cursor queda bajo el tabulador (>>) de la Línea de Formato.

Teclee: "43,98". Acuérdese de usar las teclas numéricas de la parte superior del teclado, no las del teclado numérico.

Observará que el tabulador decimal y los números se mueven a la izquierda. La coma decimal se alinea bajo el símbolo Tabulador (>>) de la Línea de Formato.

Mantenga presionada Mayúsculas otra vez y pulse F4. Teclee: "87,52".

Repita el proceso con "91,34" y "104, 98"

Mantenga presionada Mayúsculas otra vez y pulse F4. Todos los números están precedidos por el símbolo de Tabulador Decimal (■) y se encuentran alineados de manera que la coma decimal está bajo un Tabulador (>>) de la Línea de Formato. Deberá estar ya en COL: 60.

Cálculo de Columnas. Suma Horizontal

Supongamos que ahora quiere usted un total de los cuatro números que acaba de introducir. Para hacerlo, lleve el cursor un espacio hacia atrás de manera que esté en el símbolo de Tabulador Decimal (■). Deberá estar en COL: 59. Pulse las teclas de Suma Horizontal (Ctrl+F3, Multitexto suma los números de la línea y muestra el resultado: 327,82 (Fig. 1.)

Ahora lleve el cursor al espacio inmediatamente detrás del número. Pulse dos veces la Barra Espaciadora y **Retorno.**

Suponga que quiere cambiar 43,98 por 53,98 y obtener la nueva suma. Posicione el cursor en el 4. Teclee: 5.

Lleve el cursor al símbolo de Tabulador Decimal (■) situado a la izquierda del resultado (327,82). Mantenga presionada Control **(Ctrl)** y pulse **F3.** La suma se actualiza; deberá ser ahora 337,82.

Posicione el cursor en el símbolo de Retorno (<<) detrás de 337,82. Pulse Insertar **(Ins),** la Barra Espaciadora tres veces e Insertar **(Ins)** de nuevo.

Ya está preparado para introducir datos en la línea 2.

Posicione el cursor al comienzo de la línea 2 pulsando la tecla de desplazamiento vertical del cursor (⭳) una vez. Mantenga presionada Mayúsculas y pulse **F4.** Teclee: "987,991" (la coma decimal se alinea con la de arriba).

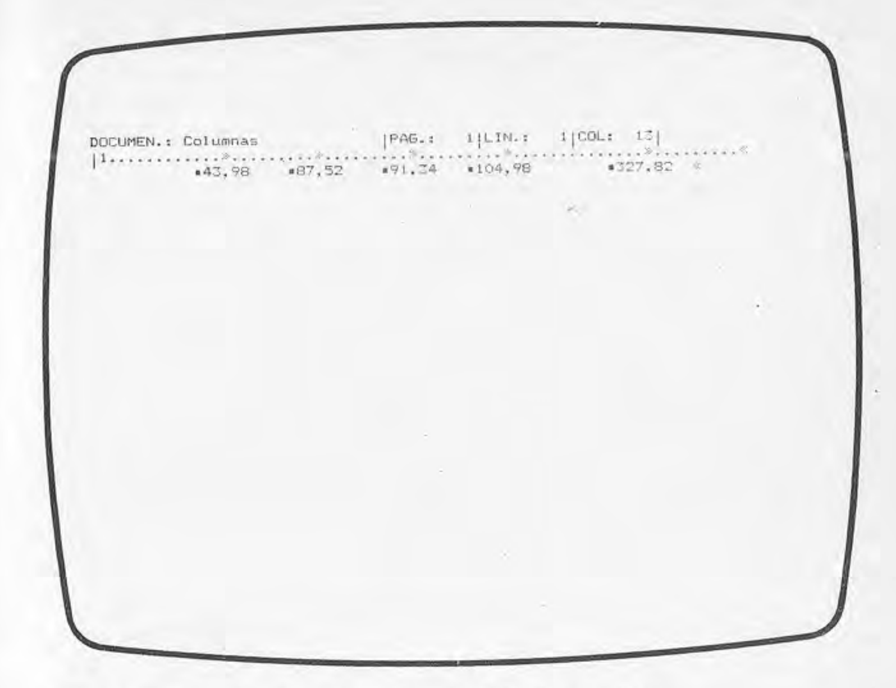


Figura 1.—Suma horizontal en el cálculo numérico.

Repita para "56,778", "-88, 90" y "64,24".

Mantenga presionada Mayúsculas y pusle **F4.** Lleve el cursor un espacio atrás de forma que esté en el último Tabulador Decimal. Mantega presionado Control **(Ctrl)** y pulse **F3** para sumar los números de esta línea. Aparece 1020,109.

Lleve el cursor al espacio detrás de este número, pulse la Barra Espaciadora dos veces y **Retorno.**

Deberá estar en la línea 3.

Cálculo de Columnas. Suma Vertical

Vamos a realizar la suma vertical de los números anteriores. Mantenga presionada Mayúsculas y pulse **F4.** Lleve el cursor un espacio atrás de manera que esté en el Tabulador Decimal.

Pulse las teclas de Suma Vertical: **Ctrl+F4.** El sistema suma 53,98 y 987,991 con solución: 1041,971.

Llevar el cursor detrás de 1041,971. Mantenga presionada Ma-

yúsculas y pulse **F4.** Lleve el cursor un espacio hacia atrás de manera que esté en el último Tabulador Decimal. Mantenga presionada Control **(Ctrl)** y pulse **F4.** El sistema suma 87,52 y 56,778 con solución: 144,298.

Repita exactamente este proceso para las otras 3 columnas; añada al final dos espacios y **Retorno.**

Hemos logrado tener la suma horizontal y vertical de una serie de números (Fig. 2), que podrían représentar las ventas obtenidas por distintos productos cada mes, por ejemplo.

Insertar Columnas

Mire la primera columna de números:

53,98
987,991
1041,971

```
DOCUMEN.: Columnas              |PAG.:   1|LIN.:   4|COL:   1|
|1..........».........».........».........»...............».........«
        ▪53,98    ▪87,52   ▪91,34  ▪104,98         ▪337,82  «
       ▪987,991   ▪56,778 ▪-88,90   ▪64,24        ▪1020.109 «
      ▪1041,971  ▪144,298  ▪ 2,44  ▪169,22        ▪1357,929 «
```

Figura 2.—Las dos sumas, horizontal y vertical, actualizadas.

Supongamos que quiere insertar dos espacios después de la coma decimal en todos estos números. Posicione el cursor en el 9 de 53,98. (Los espacios siempre se insertarán a la izquierda de la posición del cursor.)

Pulse las teclas de Manipulación de Columnas **Shift+F3.** El sistema sitúa el aviso "MODO DE COLUMNA" en la zona superior derecha de la pantalla.

Pulse Insertar **(Ins).** En la zona superior derecha aparece "INSERTAR COLUMNA" y al pie de su pantalla, verá:

INSERTE # Columnas 00 # Líneas 00 Pulse (F10) para seguir

El cursor está en el primer 0. Teclee: 02 (para insertar 2 espacios). Pulse **Retorno** o el Tabulador una vez para llevar el cursor a la entrada de "Líneas". Teclee: 03 (hay tres líneas que deseamos modificar). Si sólo quisiera los espacios en 53,98 y 987,991 debiera haber tecleado 02. Pulse **F10.** Inmediatamente aparecerán los dos espacios insertados en cada línea de esta columna (Fig. 3).



Figura 3.—Situación tras insertar dos espacios en las primeras cifras.

Borrar Columnas

Vamos a suponer que quiere borrar la última columna de números:

337,82
1020,109
1357,929

Lleve el cursor al símbolo de Tabulador Decimal (■) a la izquierda de 337,82. Pulse las teclas de Manipulación de Columnas **(Shift+F3).** Aparece "MODO COLUMNA" en la zona superior derecha de su pantalla.

Pulse Borrar **(Del).** Se lee "COLUMNA : BORRAR" en la esquina superior derecha y, al pie de la pantalla: **(←) y (→) para Definir Anchura, (↓) para definir Longitud.**

Debe decirle al sistema la longitud y anchura que quiere borrar. Lo hará utilizando primeramente las teclas del cursor a la izquierda y a la derecha para definir la anchura de la columna.

Pulse la tecla del cursor (←) una vez. Pulse la tecla del cursor (→) ocho veces.

El espacio situado inmediatamente detrás del 2 en 337,82 y encima del 9 en 1020,109 ahora está en vídeo inverso. Acaba usted de definir el ancho de columna.

Pulse la tecla de cursor (↓) dos veces para definir la longitud de columna. Los tres números se sobreiluminan. Pulse Borrar **(Del).** La columna se borra de la pantalla (Fig. 4).

Mover Columnas

Suponga ahora que quiere mover la columna:

91,34
-88,90
2,44

de manera que esté directamente bajo:

104,98
64,24
169,22

Mueva el cursor a la línea 4. Pulse **Shift+F4** cinco veces. (Deberá estar en COL: 60.) Pulse **Retorno.** Repita esto 2 veces más.

Lleve el cursor al 9 de 91,34. Pulse Insertar **(Ins),** una vez la Barra Espaciadora e Insertar **(Ins)** de nuevo.

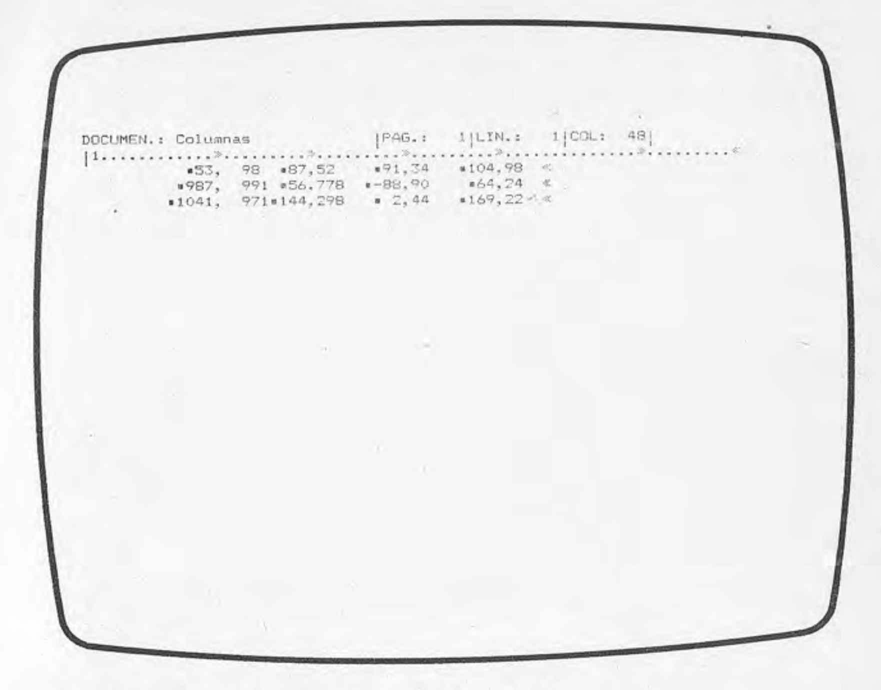


Figura 4.—También podemos borrar columnas.

Mueva el cursor de forma que quede en el 2 de 2,44. Pulse Insertar **(Ins),** una vez la Barra Espaciadora e Insertar **(Ins).**

Retroceda con el cursor al 9 de 91,34 (el comienzo de la columna que quiere mover).

Pulse las teclas de Manipulación de Columnas **(Shift+F3)** y la tecla Mover **(F7).**

En la esquina superior derecha de la pantalla aparecerá el mensaje COLUMNA: MOVERA.

Al pie de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

(←) y (→) para Definir Anchura. (↓) para Definir Longitud.

Pulse la tecla de cursor (←) tres veces y (→) ocho veces. Pulse la tecla de cursor (↓) dos veces para definir la longitud de la columna. Todos los números de la columna serán iluminados.

Pulse **F7.** La columna desaparece momentáneamente y el mensaje ¿A DONDE? aparece en el ángulo superior derecho de la pantalla.

Posicione el cursor en el símbolo de Tabulador Decimal (■) bajo el 9 de 169,22. Pulse **F7.**

Su nueva columna se ve ahora así:

104,98
64,24
169,22
91,34
-88,90
2,44

Copiar Columnas

Ahora vamos a suponer que quiere dejar:

91,34
88,90
2,44

donde está, y además colocar esta columna bajo:

53, 98
987, 991
1041, 971

Lleve el cursor al 9 de 91,34. Pulse **Shift+F3.**

Pulse la tecla Copiar **(F8).**

En la esquina superior derecha de su pantalla aparecerá el mensaje COPIAR COLUMNA y se ve:

(←) y (→) para Definir Anchura. (↓) para Definir Longitud.

Use las teclas del cursor ←, → y ↓ para definir la zona. Pulse **F8.**

El sistema pregunta ¿A DONDE?

Lleve el cursor al símbolo de Tabulador Decimal exactamente bajo 1041. Pulse **F8** para ejecutar Copiar Columna.

Su nueva columna se ve ahora como está:

53,98
987,991
1041,971
91,34
-88,90
2,44

CAPITULO X

UTILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

UTILIDADES DE MULTITEXTO

Directamente desde el sistema operativo DOS (con el disquete de utilidades en la unidad "A" y el del sistema en la "B") se puede acceder a cinco opciones que aportan una nueva facilidad para el manejo del programa. Estas utilidades aparecen como opciones de un Menú Principal:

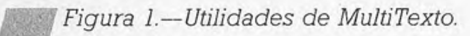
- editar las tablas de impresoras;
- utilidades de procedimientos;
- conversión de ficheros;
- condiciones por defecto de pantalla;
- recuperación de documentos.

Para que sea posible emplear estas utilidades es preciso que el ordenador se encuentre bajo el control del sistema operativo. Por lo tanto, si se está en una sesión de trabajo con el Multitexto, hay que volver al sistema operativo DOS mediante la opción 9 del Menú Principal. Tras ello, se debe invocar al comando UTIL y pulsar la tecla **RETORNO,** con lo que aparecerá una pantalla con las cinco utilidades antes señaladas (Fig. 1). A continuación se colocará el cursor sobre la utilidad deseada y se accionará la tecla **F10.** De esta forma se desencadenará la ejecución de cualquiera de las cinco utilidades.

Utilidades Avanzadas del MultiTexto Versión 3.30

Editar las Tablas de Impresoras
Utilidades de Procedimientos
Conversión de Ficheros
Condiciones por Defecto de Pantalla
Recuperación de Documentos

Barra Espaciadora para Seleccionar la Opción, (F10) para Seguir
(ESCAPE) para Volver al DOS


Figura 1.—Utilidades de MultiTexto.

Utilidades de procedimientos

Para hacerse una idea de la utilidad de esta función imagine que debe enviar un memorándum mensual recordando a la gente una reunión. Tradicionalmente, esto significaría mecanografiar el memorándum cada mes, una tarea repetitiva y aburrida. Pese a que la mayor parte de la información permanece intacta todos los meses, tendrá que mecanografiar el memorándum íntegro mes tras mes. Así es, a menos que utilice la capacidad de los Procedimientos MultiTexto.

Los Procedimientos (o macros) le permiten archivar y reproducir cualquier serie de pulsaciones. Pulsaciones significa cualquier cosa que mecanografíe en el teclado. Pueden ser letras, números, palabras, funciones MultiTexto (como Centrado o Salto de Página), símbolos de pantalla (como Impresión en Negrita), teclas de formateo (Sangrado, Tabulador, Retorno, etc.). Resumiendo, cualquier cosa que pueda hacer con MultiTexto puede ser almacenada en un fichero de procedimientos y reproducida en cualquier momento.

En el ejemplo anterior usaría los Procedimientos para conseguir que el sistema mecanografíe las "constantes" del memorándum y la información que permanece igual mes tras mes. El formato de memorándum se almacena en un fichero Procedimiento y el usuario puede pedirle al sistema que lo mecanografíe siempre que lo necesite. Al seleccionar esta opción se presentará la pantalla de la figura 2.

Vamos a ver brevemente los cuatro pasos que hay en torno a los Procedimientos.

Funciones de Procedimientos

Comando Construir

El sistema archiva todas sus pulsaciones (encabezamientos, texto, puntuaciones, retornos, saltos de página, etc.) en un fichero



Figura 2.—Opciones para los Procedimientos.

Procedimiento. Cuando lo construye, le da un nombre. Así puede decirle al sistema qué fichero Procedimiento quiere que trabaje.

Control **(Ctrl)** y **F5** son las teclas Construir.

Comando Ejecutar

Cuando ejecuta el fichero, el sistema realiza automáticamente todas las pulsaciones de su fichero, tantas veces como usted necesite.

Control **(Ctrl)** y **F8** son las teclas Ejecutar.

Las siguientes son dos posibilidades opcionales que, a menudo, encontrará de gran ayuda en la utilización de los Procedimientos.

Comando Pausa

Este comando le dice al sistema que se pare durante la ejecución del Procedimiento, para que usted tenga la posibilidad de introducir texto. El texto introducido después de una Pausa no se almacena en el Procedimiento. Deberá teclearlo cada vez que ejecute el fichero. Una vez mecanografiado su texto, el sistema continúa rodando su fichero.

Por ejemplo, en el memorándum anterior, puede usted tener una Pausa después de cada encabezamiento y delante de donde usted quiere mecanografiar el lugar de la reunión.

Comando Mensaje

Frecuentemente, mientras utiliza Procedimientos, desea que su fichero se ejecute más de una vez. Para hacerlo, puede tener un mensaje en el Procedimiento: ¿QUIERE CONTINUAR O DETENER? (C/D). Si quiere que el sistema ejecute el fichero otra vez, pulse C. Si no, pulse D.

Construir y ejecutar un procedimiento como Documento Secundario

Una aplicación particularmente útil de los Procedimientos es crear el formato de Documento Secundario utilizado en la opción de Fusión de MultiTexto. La opción Fusión permite que un formato básico de carta sea fusionado con una lista de nombres, direcciones o información variable, produciendo así una serie de cartas individualizadas.

Se necesitan dos documentos para realizar esta función. El primero es el formato de carta conteniendo códigos de fusión donde deben ser insertados el nombre, dirección o información variable. Es llamado documento Primario. El segundo documento contendrá los nombres, direcciones o información variable. Se le llama Documento Secundario. Cada nombre, dirección o información variable contenida en este Documento Secundario estará precedida por códigos de fusión, como ya vimos. Cuando los dos documentos sean fusionados, la información del Documento Secundario sustituirá a los códigos de fusión del Documento Primario (formato de carta).

El Procedimiento puede realizar este proceso fácilmente creando los códigos de fusión del Documento Secundario. Cuando se ejecute, el fichero se detendrá cada vez que necesite introducir un nombre, dirección o unidad de información variable.

CAPITULO XI

REVISION ORTOGRAFICA

Una de las ventajas de MultiTexto es la posibilidad de revisar la ortografía de los documentos desarrollados con el sistema. Las primeras versiones, sin embargo, sólo permiten revisar la ortografía de los documentos en inglés. La próxima versión 3.31 deberá incluir la revisión de la ortografía castellana.

Actualmente es la octava opción del Menú Principal la que sirve para revisar la ortografía de un documento. Al seleccionar esta opción aparece la pantalla de la figura 1.

Funciones del Corrector Ortográfico

El Corrector tiene tres componentes: Revisión Ortográfica, Corrección Ortográfica y Creación del Diccionario del Usuario.

Revisión Ortográfica

Esta opción le permite encontrar todas las palabras erróneas de su documento. Hay tres caminos por los que puede utilizar esta opción: 1) Puede chequear un documento completo desde el Menú Principal; 2) Puede comprobar un documento completo desde una página del mismo, y 3) También puede comprobar una porción de su documento mientras se encuentra dentro de él. Al terminar las palabras incorrectas aparecerán con su primera letra parpadeante.

```
REVISION ORTOGRAFICA DE UN DOCUMENTO ANTIGUO

Nombre del Documento Antiguo a Revisar

Drive :  B          Documento: ManuelGarcia

Aproximadamente 00060416 caracteres [00024 Página(s)] disponibles
BIBLIO2   CARTA    COLUMNAS  DOCU-MUL  MANUELGA  PRIFUS   SECFUS



Pulse (return) para seguir. (PgDn) para cambiar de drive
(Ctrl) (Home) Directorio por Defecto / (Ctrl) (End) Ir al Siguiente Directorio
                                                                      S: N:
```

Figura 1.—Pantalla de revisión ortográfica.

Correción Ortográfica

Esta opción le permite corregir las palabras erróneas de su documento. Para cada palabra marcada, la Corrección le dará una lista de posibles términos correctos. También tiene usted la posibilidad de introducir la palabra en un Diccionario del Usuario. La versión 3.30 sólo verifica la ortografía de los documentos en inglés.

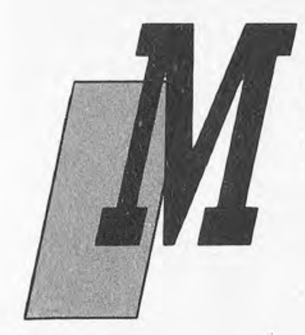
Diccionario del Usuario.

Esta opción le permite crear su propio diccionario, de palabras utilizadas frecuentemente que no estén en el diccionario estándar. El número de palabras en su Diccionario del Usuario sólo está limitado por el espacio disponible en su disquete.

Para aprender a utilizar el Corrector, primeramente debe crear un documento e introducir algún texto. Una vez haya introducido el texto, será conducido a través del Corrector paso a paso.

CAPITULO XII

LIMITES DE MULTITEXTO



MultiTexto está diseñado para operar rápida y eficazmente mientras no se quiera ir más allá de los límites especificados, que intentaremos detallar a continuación.

Longitud de página y número de páginas para un documento

El sistema MultiTexto ordena sus documentos por páginas. Las páginas pueden tener inicialmente una longitud de hasta 150 líneas. Dentro de esta longitud máxima de página puede empezar o terminar una página donde desee. Cuando llegue a la última línea de las que usted ha fijado para su longitud de página (55 líneas trae el sistema si usted no ha fijado ninguna), el ordenador le avisa con un zumbido (y parpadea el número de línea en vídeo invertido), indicando que se aproxima al final de la página.

Es un buen lugar para insertar el cambio de página **(F2)** si utiliza el papel estándar (Folio o DIN A-4). La longitud de página prefijada por el sistema puede modificarla usando las teclas **(Alt)** y **(F2)** para establecer el número de líneas que desee que tenga el documento.

La dimensión de su página puede fluctuar de 1 a 6.144 caracteres. Teniendo esto en cuenta, las cifras reflejadas seguidamente muestran la relación entre el número de caracteres por página y el número de páginas en un documento.

Carac. por pág.	1-510 carac.	2500 carac.	6144 carac.
Págs. por doc.	250 págs.	50 págs.	21 págs.

La relación entre el número de caracteres por página y el número de páginas es inversamente proporcional, lo cual significa que mientras el número de caracteres aumenta, el número máximo de páginas de dicho documento disminuye.

Parámetros del documento

Veamos a continuación los parámetros máximos de un documento creado con el procesador MultiTexto. Estos límites están impuestos por el sistema MultiTexto y no por el ordenador.

- N.º máx. líneas/pág. (longitud pág.) 150 líneas
- N.º máx. carac./línea (anchura pág.) 156 carac.
- N.º máx. carac./página 6144 carac.
- Npº máx. pág./por documento 250 páginas
- Tamaño máx. documento 180 K.
- N.º máx. carac. para el nombre del documento 20 carac.
- N.º máx. entradas a una misma Biblioteca 100
- N.º máx. carac. para Nombre Entrada Biblioteca 3 carac.
- N.º de espacios en Reserva para Fusión en documento secundario 65 "items"/pág. 250 pág./documento
- N.º máx. carac. para el nombre del espacio de Reserva para Fusión 12 carac.

Número de páginas para un disco

El número de páginas que pueden almacenarse en un disquete depende del tamaño de los documentos, así como de la capacidad (es decir, el número de bytes) del disquete. Cada documento requiere un espacio fijo para el sistema, con independencia de la amplitud del texto del documento. Los documentos con muchas páginas utilizan el espacio más eficazmente que aquellos con menos páginas. Por tanto, el número de páginas que puede archivarse en un disquete no es constante.

Si tiene usted duda de si el disco que está empleando tiene

el suficiente espacio de almacenamiento para su documento, las opciones del Menú Principal "Editar un Documento Antiguo" o "Crear un Documento Nuevo" le indican sobre el número aproximado de páginas disponibles en él. Estas son las primeras pantallas que aparecen después de que usted haya hecho su selección (Editar o Crear) en el Menú Principal.

Pantalla de texto y página del texto: Comparación

Cuando se observa por primera vez la pantalla de un ordenador se puede suponer que lo que usted ve en la pantalla equivale a una página de texto mecanografiado. Si bien esto puede ser verdad, muy a menudo es falso. Ello es debido a que un mismo carácter ASCII puede significar distintas cosas en diferentes impresoras y no siempre coinciden con el correspondiente de la pantalla, aunque sean estos pocos los casos. Otra razón es que el espaciado de líneas en pantalla y papel difieren.

Los ejemplos siguientes dan una idea de las diferencias entre las páginas mecanografiadas y las pantallas:

Longitud papel	Espacio Línea	Líneas por pág.	Líneas texto marg. sup. e inf.	Pantallas por página
8½ × 11	Unico (1)	66 total	aprox. 50-55	aprox. 2½
8½ × 11	Doble (2)	33 total	aprox. 25-30	aprox. 1½
8½ × 14	Unico (1)	84 total	aprox. 69-74	aprox. 3½
8½ × 14	Doble (2)	42 total	aprox. 34-37	aprox. 2

En otras palabras, hay 22-23 líneas de texto por pantalla. Recuerde que puede terminar una página o empezar una nueva cuándo y dónde lo desee. Por ejemplo, si inicia un documento en la primera línea de la página 1, procede a mecanografiar veinte líneas de texto (a un solo espacio) y luego desea finalizar esa página, usted pulsaría la tecla de Cambio de Página **(F2).** De esta manera, su primera página tendría veinte líneas de texto y quedaría comprendida en una pantalla. En este momento, después de pulsar **F2,** el cursor quedaría posicionado en la columna número 1, línea 1, página 2.

Cola de Impresión

La Cola de Impresión es similar a una fila de espera, donde usted alinea sus documentos a imprimir. Los documentos que ahí

se envíen se imprimirán sobre la base de "primero en llegar, primero en salir". Se puede alinear un máximo de 30 documentos en la Cola de Impresión. Los documentos se imprimirán en el orden que son enviados, a menos que usted traslade un documento a la parte anterior de la cola o retire un documento de la misma.



Función	*Teclas*
Archivo de pág. saliéndose del documento	F10
Archivo de pág. sin salir del documento	Shift y F10
Procedimientos clave: confirmación de continuidad	Ctrl y F7
Procedimientos clave: creación o edición	Ctrl y F5
Procedimientos clave: ejecución	Ctrl y F8
Procedimientos clave: pausa	Ctrl y F6
Ayuda	Shift y F1
Biblioteca: creación o inserción	F5
Biblioteca: enganche	Shift y F5
Borrado de texto	Del
Borrado de carácter	—
Búsqueda de una línea de formato	F6 y luego F9
Búsqueda de una palabra o serie de caracteres	F6
Cabecera de página: prefijar	Alt y H
Centrado	F3
Columna: acceso a modo de	Shift y F3
Combinación de páginas	Shift y F2
Copia	F8
Copia externa	Shift y F8
Corrección ortográfica	Alt y F10
Cursor al primer carácter de la línea	Alt y F3
Cursor al último carácter de la línea	Alt y F4
Cursor hacia abajo: desplazar	(↓)
Cursor hacia arriba: desplazar	(↑)
Cursor hacia la derecha: desplazar	(→)
Cursor hacia la izquierda: desplazar	(←)

Función	Teclas
Diferenciación mayúsculas/minúsculas	Alt y G
Espacio de unión	Alt y S
Guión condicional	Shif y F7
Impresión en borrador	Alt y D
Impresión en negrita	Alt y Z
Impresión realzada	Alt y N
Impresión sombreada	Alt y X
Imprimir a través del código de la impresora	Alt y A
Imprimir un documento desde una página del mismo	Alt y 3
Inserción de texto	Ins
Inserción de un carácter	+
Ir a la marca parpadeante	Ctrl y F1
Ir a la página xxx	F1
Ir a la página anterior	Ctrl y PgUp
Ir a la página siguiente	Ctrl y PgDn
Ir a la palabra anterior	Ctrl y (←)
Ir a la palabra siguiente	Ctrl y (→)
Ir a la pantalla anterior	PgUp
Ir a la pantalla siguiente	PgDn
Ir a la de final de página	Ctrl y End
Ir a la de final de pantalla	End
Ir a la de principio de la página	Ctrl y End
Ir al principio de la pantalla	Home
Ir al tabulador	Alt y T
Línea de formato actual: inserción	Shift y F9
Línea de formato: búsqueda y sustitución	Shift y F6
Línea de formato: cambio	F9
Línea de formato del sistema: inserción	Ctrl y F9
Línea de formato de página: inserción	Alt y F9
Longitud de página	Alt y F2
Marca parpadeante: prefijar	Alt y F1
Numeración automática de páginas	Shift y 3
Parar la impresión desde dentro de un documento	Alt y P
Pie de página: prefijar	Alt y F
Repaginado	Ctrl y F2
Retroceso con borrado	(←)
Revisión ortográfica de parte del texto	Ctrl y F10
Salto de página	F2
Salto de página: orden desde dentro de un documento	Alt y B
Sangrado de cortesía	Tab
Sangrado normal o indentado	F4

Función	Teclas
Sobreiluminado	H
Subíndice	Atl y W
Subrayado alfanumérico automático	Alt y +/=
Subrayado automático de texto	Alt y -
Subrayado de texto existente	Shift y -
Suma horizontal	Ctrl y F3
Suma vertical	Ctrl y F4
Superíndice	Alt y Q
Sustitución de una serie de caracteres	Shift y F6
Tabulador decimal	Shift y F4
Tabulador de retroceso	Shift y Tab
Tamaño de impresión	Alt y C
Mover texto	F7
Vuelta al DOS desde un documento	Alt y 9

NOTAS

A la hora de sacarle partido a un ordenador, los programas para tratamiento de textos son, sin duda, de los más usados. ¿Quién no escribe cartas, informes, documentos o incluso libros?

Dentro de este campo hay muchos productos. Se diferencian, además de por el ordenador o tipo de ordenador en el que se pueden usar, por su potencia, flexibilidad, rapidez... y precio. En este volumen trataremos de MultiTexto, versión castellanizada del conocido MultiMate, y que pronto dispondrá (versión 3.31) de la opción de corrección ortográfica también en castellano.

395 pts.
(incluido IVA)